



લોકકેળવણીનું એક અંગ

વૈદિક સાહિત્યમા સભા અને મમિતિ એ પ્રે પ્રજાકીય મંથાઓને પ્રજાપતિના જોડિયા માગકોના ગૌરવભર્યા નામથી વર્ણવી છે, એવા ભાવથી કે કોઈ પણ મંરકારી સમાજના નિર્વાહને માટે એ વસ્તુઓ અનિવાર્ય છે આ પ્રજાકીય સરથાઓ આપણા દેશની પ્રાચીન સમાજ-ધર્મ્યા અને રાજ્યવ્યવસ્થાની મુખ્ય અને સશ્વર અંગો હતી ત્યાં સુધી આપણા દેશમા સ્વરાજ્ય ચાલ્યું ત્યાં સુધી આ સંસ્થાઓ જીવત ગી, અથવા એમ કહેવું એ વધારે માયુ છે કે ત્યાં સુધી આ સરથાઓ જીવત હતી અને તેના પાયા ઉપર દુનિયામા દશ સુધી બીજા કાઈ દેશે નથી મિદ્ધ કર્યું એવું પ્રજાતંત્ર (democracy) આપણા લોકોએ ચચા હુ, ત્યાં સુધી આપણે સ્વગત્ય ટક્યું. આપણી આ મરથાઓમા સડો પેમતા આપણે આપણું સ્વરાજ્ય ચુમારી બેઠા.

કોઈ પણ સંસ્થા — ધાર્મિક, મામાજિક કે ગજકીય — ત્યાં સુધી જ જીવત રહી શકે છે, અને પ્રજામા પ્રાણ પૂરી

સકે છે, જ્યાં સુધી તેને દરેકરેક મન્ય જાગૃત રહી એ સરથાના નિષ્કૃષ્ટોમા લાગ લે, તેનું કામકાજ તપાસતો ગ્રહે અને તેમા કાર્ત્ત પશુ ખામી હોય તે સુધારવા પોતાનો જનતો પ્રયત્ન કરે પણ જે ક્ષણે, અમુક માગ અથવા સમર્થ નેનાઓના હાથમા દારબાર છે, અને તેઓ જે કરે તે હીક જ હશે એવી આગમી વૃત્તિ ધારણ કરીને લોકો બેસી જાય, તે જ ક્ષણે સગ્રાને કાય લાગુ પડે સરથાનું તત્ત્વ અમુક કાચા માણસો અને ચનાવે, તેમના શામન પ્રમાણે વાવવામા જ આપણુ શ્રેય છે, એવી માન્યતા પણ આ વૃત્તિના મૂળમા ધણી વાગે હોય છે જે કે અમુક કાચા માણસોના શામન પ્રમાણે ચાનના મમાજ હમેશા દુખી હોય છે, પછાત હોય છે, અન્યર્થસ્થિત હોય છે એમ પણ નથી હોતું -અરોહ, અમજા કે શાદજ્જ્ઞાનના ગત્યમા અત્યાગના કાર્ત્ત પણ પ્રભમતાક કમ્તા લોકો એજા દુખી હશે એમ માનવાનું નહીં કારણ નથી જના કતિહાસ કહે છે ? એ સ્થિતિ દષ્ટ તો નથી જ કારણ એ સ્થિતિમા સુખ અને વ્યવસ્થા હોવા જના, સમાજની પુરા ઉપાડનારે અમુક વ્યક્તિઓ અથવા ખાસ વર્ગનો જ વિશ્વસ થાય છે, અને આમર્ગનું જીવન બે વ્યવસ્થિત હોય પણ તેની પાછળ જ્ઞાન ન હોવાથી તેમા મહવાટ જ્યદી સર થાય છે જ્ઞાન હોય તો જ સડો ન આવે સકે અગત મમાજમા નિર્લેપતા બલે હોય, પણ સડાને દાખલ થવાને દવાગ્ન હમેશા મોખા હોય છે નેનાઓના હાથમા તત્ત્વ મોખા તોડે ગદ્ધતમા રહીને બિધી જાય છે નેતાઓ ઉપગની તેમની શ્રદ્ધાના મૂળમા પણ અજ્ઞાન જ હોય છે.

અને અગાનમૂલક શ્રદ્ધાનું બીજું પાસું વહેમડું છે. અગાન મમાજ હમેશાં વહેમધર્મી બની જાય છે. અને દશા એટલે મુઠ્ઠી આવી પહોંચે છે કે સમાજની ધિરૂં ચલાવનારો ખાસ વર્ગ પણ સમાજના નિયમન માટે આમ વર્ગ વહેમને આશ્રય લેવા લલચાય છે. આપણા ભોગી, ભંતિ, અને બાવાઓએ આમ જ વહેમને પોપણ આપ્યું છે ને? અને છેવટે તેઓ પોતે પણ જતેજ નિર્માણ કરેલા વહેમોમા ફસ્યા છે, અને મમાજમાં વહેમનું સામ્રાજ્ય વર્ત્યું છે. આપણા દેશની બધી પ્રજાકીય સંસ્થાઓ — ગ્રામપંચાયતો, શાંતિના પંચો, ધર્મના સંઘો, ધંધાદારી મહાજનો — એ બધાનો ઇતિહાસ તપાસતા તેમા ઘણી વાર આવું જ બનેલું જોવામા આવે છે.

મમાજના વહેમ અને મઝાથી જેમનો આત્મા કંકળા ગડેલો એવી વ્યક્તિઓ આપણા મમાજમા અનેક થયેલી છે, અને તેમણે મમાજને શુદ્ધ કરવાને જગગ અને સફળ પ્રયત્નો પણ કરેલા છે. છતાં સમાજને મુસ્તિત રાખવાની જવાબદારી ત્યારથી અમુક ખાસ વર્ગ ઉપર જ નાખી દઈને એસી જવાની ટેવ આપણને પડી, ત્યારથી વ્યક્તિઓના અનેક પ્રયત્નો છતાં, આમવર્ગ ફરીફરીને ઊંઘી ગયો છે. જૂના સડા નવા રૂપમા ફરી ફરીને દાખલ થયા છે. મમાજનો અમુક ખાસ વર્ગ નહિ, પણ પ્રજા સમસ્ત જગૃત રહે અને પોતાની જવાબદારી મમજે, તો જ મમાજ શુદ્ધ અને તન્દુરસ્ત રહે. સમસ્ત પ્રજાને જગૃત ગણવા માટે સમાજની વ્યવસ્થા સાચા પ્રજાતંત્રના ધોરણ ઉપર ચાલવી જોઈએ અને માત્ર પ્રજાતંત્ર સમાજ જગૃત રહે તો જ ચાલી શકે

અને ટપી શકે આમ આ બે વસ્તુઓ એકમીજના માર્ગ
તેન જ પરિણામરૂપ છે

પણ અત્યારે તો પ્રગતિનના મોગ ધામ ગણાતા
ઈંગ્લેન્ડ, ફ્રાન્સ કે અમેરિકા જેવા દેશોમાં પ્રગતિનના ગણાતા
ગત્યનત્રોમાં પણ આમવર્ગ પોતાનો અવાજ નથી પડોચાટી
ગમ્નો અને પોતાનું દિન નથી જાળવી શકતો એવો પુખ્ત
ધણી ભોંદિતવાળો હોતો જણા છે તેનું મુખ્ય માલુ
એવું જ છે કે એ દેશના તંત્રોમાં મત અમુક મધ્યવર્તી
સભાઓમાં કેન્દ્રિત કરવામાં આવી છે. એ મધ્યવર્તી
સભાઓ મમગત પ્રગતિની સાચી અને પૂરી પ્રતિનિધિ થઈ
શકતી નથી આમવર્ગ પામે મનાધિાર છે પણ એ
મતાધિમારનું જાગ ચૂટાયેના પ્રતિનિધિઓ ઉપર યોગ્ય
અસર ગમવા પૂરતું નથી નીવડતું. તેના મગ્ના, પોતાના
હવમ સ્તરે સીધા અને નિમ્નનો મજબ ધરાવના તમામ
દામોની અવગણના, જેમાં પોતે પ્રત્યક્ષ ભાગ લઈ શકના
હોય તેવા પોતાના જ નડ્યો દાન લોકો કરી બે, તો તેમની
અવગણના વધારે મચવાય, તેમને પોતાની જવાબદારીનું વધારે
ભાન ગમે, તેઓ પોતાનું દિન વધારે જાળવી શકે અને સાચું
પ્રગતિન તથા માચું અગત્ય વધારે દગ્ગરે મિલક કરી
શકાય આપણે એક મગે આપણા આમમમાને,
સાતિમમાને, ધવાદારી મદાજનો અને ધર્મમયો દાન
અગત્ય ભોગવના દતા પણ ઉપર જણાચું તેમ જનાયી
સાર્વજનિક નામોની જવાબદારી પ્રગતિને ગામના પોરિયા
ઓને, સ્થાતિ કે મદાજનના શેડોને અને મદિરોના મદાગજો
કે મના મદગ્તોને મોપી દીધી, ત્યાંથી પ્રગતિ નિમ્નેગ અને

પરાધીન બનવા માઠી. આપણે તેજસ્વી બનવું હોય, સ્વતંત્ર થવું હોય, સ્વરાજ્ય ભોગવવું હોય તો પોતાના કામ પોતાના જ મંડળો મારફત કરી લેતા આપણે શીખવું જોઈશે.

એક વાત સ્પષ્ટ છે કે પ્રગતિતંત્રનો નિર્વાહ બહુમતીથી જ થઈ શકે. બહુમતી વિના પ્રગતિતંત્રના નિર્વાહનો બીજો માર્ગ હજી જડ્યો નથી. પણ બહુમતી સાચી જ હોય, ડાહી જ હોય એમ કાંઈ હમેશા બનતું નથી મમાજના ડાહ્યા માણસો લઘુમતીમાં હોય એવું ઘણીયે વાર બને છે. તે વખતે ડાહ્યા માણસોનો ધર્મ એ છે કે ધીગજ રાખી લોકોને દેગરી, તેમના અભિપ્રાયો બદલાવવા અને પોતાના પક્ષમાં બહુમતી મેળવવી. આમલગ્નમાં જોઈએ તેટલી અક્ષય કે કલાપણુ નથી, અને નિર્ણય કરવામાં તે જૂન કરી બેમશે એમ જી ડાહ્યા માણસો એવો આગ્રહ રાખે કે સત્તા એટલા અમારા જ હાથમાં હોય અને અમને મત્તા નહિ મળે તો અમે રિસાઈ બેમીશું, એ બરાબર નથી. ડાહ્યા બોકાએ પોતાના વિચારો અને નિર્ણયો અમલમાં મુદાનના હોય તો તેમણે તંત્રની આદર રહી સમજાવટથી બહુમતી મેળવવી જોઈએ અત્યાર મુઢીના ઇતિહાસના અનુભવ ઉપરથી જણાયું છે કે મમાજના યોગક્ષેમ માટે તથા નમાજની સુગિયતિ અને પ્રગતિને માટે છેવટની સત્તા પ્રજાસમગ્રતાની પાસે જ હોવી જોઈએ. પ્રજા જૂલ કરશે તો જૂલ માટે સદન કરી લેશે, પણ જૂલ થઈ જશે. માટે પ્રજા પાસે મત્તા અને જવાબદારી ન હોય એ વસ્તુ બગબર નથી. બેજવાબદાર માણસોનો કદી વિકાસ થતો જ નથી. જૂલ કરીને ઠોકરો ખાતા ખાતા માણસ તેમજ

મમાજ પકાય છે. જવાબદારી લઈને જીવ કરવાનો દહ, એ પ્રજાતંત્રનું બહુ કીમતી મુળ છે.

પણ હાજી માણુમીએ જુદમતીની જૂથ દેખનાં છતાં શા માટે એ જૂથને વશ થવું? જુદમતી ખાદામા પડતી દોષ તેથી લઘુમતીએ પણ શું નેની પાછળ જવું? જ્યાં જૂથ અંબીર ન દોષ અને મોટા મિદ્ધાંતનો મવાય ન દોષ, ત્યાં જુદમતીને વશ થવામા મરવાજો દિત જ દોષ છે. પણ જ્યાં તેમ ન દોષ અને વગ થનાથી મધ્યમમા અથવા મિદ્ધાંતપાપનમા દાનિ આવતી દોષ, ત્યાં લઘુમતી પાને મત્તામદનો માર્ગ છે. પ્રજાતંત્ર મનુષ્યરચિત હોઈ તેના નિર્ણયો જરૂર જૂથને પાત્ર છે. જેમને એ નિર્ણયો જૂથકરેલા લાગતા હોય, મમાજદિનના વિધાનક લાગતા હોય, તેઓ એ નિર્ણયો માગે મવિનય લંગનો ઉપાય વઈ એ નિર્ણયો મુધગવે. તેમ કરવાનો તેમનો કેવળ દહ નહિ પણ તેમની ફરજ છે. મત્તામદના ઉપાયથી પ્રજાતંત્ર કેવળ જુદમતીની જોડુકમી મટી, મમસ્ત પ્રજાનું તંત્ર બને છે.

સભાઓ અને સમિતિઓ પ્રજાતંત્રના નિર્વાહના મુખ્ય માધનો છે એ કહેવાઈ ગયું છે. મમા દ્વારા લોકમત ઉત્પન્ન કરી મકાય, કેળવી શકાય, સંગઠિત કરી શકાય અને લોકોનો ઉવટનો નિર્ણય વ્યક્ત કરી શકાય. એ નિર્ણયનો અમલ સમિતિઓ દ્વારા થઈ શકે. કેવળ મતપેટી આગળ જઈ તેમા મત નાખી આવનાથી સાચું સ્વગત્ય નહિ ભોગવાય, પણ પોતાના ગામની અને જિલ્લાની, પોતાના ધંધાના મદાજનની તથા પોતાની શાંતિની સભાઓમા બેસી પોતાના કામ જવાબદારીના બાનથી ચવાવતા અને ઉકેલતા આપણે

રાખવું જોઈશે એ આજે આપણને બગબગ નથી આવડતું અને સૌનો અનુભવ છે કે આપણી જ્ઞાતિના પચોમા, લોકવ બોડોની તથા મ્યુનિસિપાલિટીની સભાઓમાં, તેમજ મહાસભાની સમિતિઓમાં પણ સભાસચાલનના આપણા અજ્ઞાનને કારણે પ્રગ્નનો ઘણોયે વખત ઘણી વાર બરબાદ થતો જોવામાં આવે છે. તેથી જ મહાસચાલનના નિયમોનું જ્ઞાન સૌને આવશ્યક બને છે, લોકકેળવણીનું એ એક મહત્વનું અંગ છે.

જના આખરે નિયમો તો જડ વસ્તુ જ છે મહાના મજ્બોમાં નિયમપાલન કરી કામ મારી રીતે આટોપવાની વૃત્તિ હોય તો જ નિયમો માર્ગદર્શક થઈ પડે છે બાકી કોઈ માણુમ એવો જ નિશ્ચય કરીને બેમે કે મમાના દરેકે-દરેક કામમાં દખલ કરી અને સભાનું કામ ચાલવા જ ન દેવું, તો આ નિયમોની જ મદદ વાંઘે તે ઘણી મુશ્કેલીઓ ઝાબી કરી શકે એવે પ્રસંગે પ્રમુખની કરતબગારી કામ આવે છે, તેટલા જ માટે પ્રમુખની વિશેષ સત્તાઓ હોય છે. વળી ટ્રટલીક વાર એવું બને છે કે, સભામાં બહુ નદરવના પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા કે નિર્ણય કરવાનો હોય ત્યારે મમામાં ક્ષોભ ફેલાય છે, ઘોઘાટ થાય છે અને ટ્રટલીક વાર શબ્દોની તકરારમાંથી લોકો મારગમારી ઉપર પણ આવી જાય છે પણ સભા હમેશા સભ્ય માણુમોની જ હોઈ શકે એ ધ્યાનમાં રાખવાની જરૂર છે અને સભ્ય અચર્ચ મરુદારી માણુમ તે કદા શકાય જે પોતાના પ્રતિપક્ષીનું દષ્ટિબિન્દુ મમજવા હમેશા તત્પર હોય, અને મમજને તેની બરાબર ધર કરે. ભલે પોતાનો મત લિખ હોય પણ

પ્રતિપક્ષી શા માટે અમુક મન ધરાવે છે તે, તે દંગેશા સમજી લે એટલું જ નહિ પણ તેની મુશ્કેલીઓનો વિચાર પણ કરે. લિજ્જત મનના તથા લિજ્જત પરંપરાના લોકો ચર્ચા કરે તેવી જે માણસો ટેવાયેલા હોય તે જ મતમાં યોગ્ય રીતે ભાગ લઈ શકે.

સભાસંચાલનના જે નિયમો આ પુસ્તકમાં આપવામાં આવ્યા છે તેમાં મુખ્ય દૃષ્ટિ એ રાજવામાં આવી છે કે, મતો આમળ જે વિષયો હોય તેની આગેપાગ ચર્ચા સંગઠનાથી થઈ શકે. દરેકને પોતાના અભિપ્રાયો દર્શાવવાની પૂરતી તક મળે અને તેની સાથે મતોની વ્યવસ્થા બરાબર જગવાય અને મતમતો પણ બચાવ થાય. વળી મતોનું કામકાજ કંટાળાભરેલું ન થઈ પડે તેનો વિચાર પણ કરવામાં આવ્યો છે.

આવી રીતના સભાસંચાલનની તાલીમ આપતી સભાએ અથવા સભા દ્વારા ન જ આપી નકાય. જોકે ઘણા તો એ તાલીમ સભામાં જ અને મતો દ્વારા જ લે છે, અને તે કારણે મતોનો મતમ પણ સારી પેઠે બગડે છે. એટલા જ માટે શાળાઓના અભ્યાસક્રમમાં તથા લોક-કેળવણીના ક્રમમાં પણ આ વિષયને પ્રાથમિક કરવો આવશ્યક છે.

મને ૧૯૭૧ની મધિ દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓને ગવર્નમેન્ટની તાલીમ આપવા માટે વિદ્યાર્થીમાં સ્વરાજ્ય-વિદ્યાપય વ્યાવવામાં આવ્યું હતું. તેમાં અધ્યાપક કીકુભાઈએ સભા-સંચાલન ઉપર જે વ્યાખ્યાનો આપેલા, તેમને વ્યવસ્થિત રૂપમાં ગોઠવીને આ પુસ્તક તેમણે રચ્યું છે. ભાઈશ્રી કીકુભાઈ રાજકોટના ખાસ અધ્યાપક છે અને વિવિધ દેશોના

બંધાણના તેમના જ્ઞાનનો વાત મહામંચાલનના તેમણે આપેલા આ નિયમોમા આપજુને મને છે. પણ ગુજરાતી ભાષામા આ પહેલું જ પુસ્તક હોઈ અને પશ્ચિમની નવી દમે મહામંચાલનનો આપજો અનુભવ પણ નવો હોઈ, આ પુસ્તકમા વિશેષ ઝીણવટ માટે અવકાશ નહોતો. છતાં આ પુસ્તક આપણી ભાષામા એક લાજા સમયની ખોટ પૂરી પાડતું હોઈ, ગુજરાતી પ્રાગ તેનો મત્કાર કરશે એવી આશા છે.

નરહરિ દ્વારકાદાસ પરીખ

અનુક્રમશિકા

લોકકેળવણીનું એક અંગ	૫
પ્રવેશ	૩
૧ સભાના પ્રકારો	૧
૨ સભાની બહેરાત	૧
૩ સભાની વ્યવસ્થા	૧
૪ સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર	૧
૫ સભાના કામનો ક્રમ	૧
૬ પ્રમુખની તથા મંત્રીની ફરજ અને સત્તા	૩૭
૭ મત લેવાની પદ્ધતિ	૪૫
૮ સભામાં કામ કરવાની પદ્ધતિ (પ્રેસીડયર)	૫૦
૯ સભાની સભાની કાર્યવાહીના નમૂનારૂપ નિયમો	૬૦
૧૦ ગ્રામપંચાયતની સભાના નિયમો	૭૫
૧૧ શહેરની મ્યુનિસિપાલિટીની સભાના નિયમો	૭૮
૧૨ અમદાવાદ મ્યુનિસિપાલિટીની સભાના મુખ્ય નિયમો	૮૮
૧૩ વડોદરાસભાની કાર્યવાહીના મુખ્ય નિયમો	૮૭
૧૪ પ્રાતિક ધારાસભાના નિયમો	૧૧૫
૧૫ રજીસ્ટર્ડ કંપનીની સભાઓના મુખ્ય નિયમો	૧૧૮
સૂચિ	૧૨૯

સભાસંચાલન

પ્રવેશ

न सा सभा यत्र न सति संतो न ते संता ये न भवन्ति धम्म ।
रागं च दोसं च पहाय मोहं धम्मं भणन्ता च भवन्ति संतो ॥

(જાતક ૯, ૫૦૯)

(જેમાં સારા માણસો નથી તે સભા નથી. જેઓ ધર્મનું કથન નથી કરતા તેઓ સારા માણસો નથી. રાગ, દ્વેષ, તથા મોહને છોડીને ધર્મનું કથન જેઓ કરે છે તેઓ જ સારા માણસો છે.)

બૌદ્ધોના ધર્મગ્રંથ જાતકમાંથી ઉતારેલો વિપરનેા શ્લોક આપણને આદર્શ સજ્જાનો ખ્યાલ આપે છે. અંગત રાગ, મોહ વગેરે દોષોને બાજુએ રાખી, શું કરવા જેવું છે અને શું નથી કરવા જેવું, એનું કથન કરનાર સારા માણસો જે સમૂહમાં હોય તેને સજ્જા કહી શકાય. પ્રાચીન કાળમાં આપણા સમાજમાં કારીગર વર્ગોનાં, ન્યાતોનાં તથા ગામનાં સમૂહજીવનનાં કાર્યો સજ્જા દ્વારા જ થતાં. આ બધી જ સજ્જાઓ વિપ્લા આદર્શને પાર પાડતી હતી એમ તો ન જ

સભાસંચાલન

કહી શકાય, પરંતુ એ વખતની સભાઓના કામકાજના નિયમો જોતા આપણને એટલું તો માલૂમ પડે છે કે આ આદર્શને વ્યવહારમાં ઉતારવાને મદદરૂપ થઈ પડે એવા આ નિયમો હતા. જેઓ બીજાના ઉપર અગત આસેપો કરે, જેઓ સભામાં વિચારવા માટે રજૂ થયેના મુદ્દાની મર્યાદા બહાર જઈ બોલે અથવા નિર્ગ્યંક બોલે, તેને તેમ કરતા અટકાવીને સભાપતિ સભામાં સારા માણસો જ બોલે એ પરપરા જાળવી રાખતો.

આ સભાઓ લોકતંત્રનું મુખ્ય અંગ હોવાથી, નાગરિકો પોતાના અભિપ્રાયો તથા નિષ્ણયો સભામાં જાહેર કરતા અને એ પ્રમાણે મતભાજીવનનો વહીવટ ચાલતો. વખત જતા આપણા દેશમાંથી લોકતંત્રનું બળ ધટતું ગયું, સમૂહજીવનના કાર્યો કરવાની સત્તા થોડાક આગેવાનોના હાથમાં જઈ પડી, અને સભામાં કામ કરવાની પદ્ધતિ પણ બંધ પડી. અમારા શી રીતે કામ કરવું તેનું જ્ઞાન પણ આપણે ગુમાવ્યું. એ આજના આપણા ન્યાતના પનોની તથા બીજી સભાઓની કાર્યવાહી ઉપરથી આપણે જોઈ શકીએ છીએ. આ જ્ઞાનનો અભાવ આપણા સમય તથા શક્તિનો ઘણી વાર નાહક વ્યય કરે છે. વળી લોકતંત્રના પાયા ઉપર નવગજ રચાપવા છતાં પ્રજા સંગઠિત થઈ પોતાની વ્યવસ્થાશક્તિ ખીવવીને જ તેમ કરી શકે તેમ હોવાથી, અને પ્રજાની દરેક વ્યક્તિ સમૂહજીવનના કાર્યમાં સમપૂર્વક ભાગ લે તેમાં જ લોકતંત્રની સફળતા રહેલી હોવાથી, આ જાને પરતુને સાધ્ય કરવામાં સહાયજૂત થઈ પાતી સભાઓના મત્યાધનનું જ્ઞાન આવશ્યક છે.

સભાઓમાં કામકાજ ચલાવવાના બધા નિયમો કાય-
દાથી નક્કી થયેલા હોતા નથી, પણ દરેક ઠેકાણે સગવડ અને
સરળતા સચવાય એવી રીતે કામ લેવામાં આવે છે; તેમ
છતાં બધી સભાઓની કાર્યપદ્ધતિ ઉપરથી બધે જ માન્ય
રાખી શકાય એવા નિયમો તારવી કાઢીને આ પુસ્તકમાં
આપવામાં આવ્યા છે. આપણે ત્યાં શરૂઆતમાં થોડા
અટપટા લાગે, છતાં પરિણામે સગવડ ભરેલા નિવડે એવા
આ નિયમો છે. આ નિયમોના પાલનની સાથે જ એ પણ
ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે સભાનું કામ વ્યક્તિઓના
અંગત રાગદ્વેષ વગેરેને બાલુએ રાખી, શું કરવા જેવું છે
અને શું નથી કરવા જેવું તેનો નિર્ણય કરવાનું છે. આ
લક્ષમાં રાખવાથી નવી નવી પરિસ્થિતિમાં તેને અનુકૂળ
નિયમો સહેજે ઉપજાવી શકાય.

સભાના પ્રકારો

સભાના પ્રકારો નીચે પ્રમાણે પાડી શકાય : (૧) ગ્રાહર સભાઓ, (૨) પરિષદો, (૩) પ્રત્યાષીય સંસ્થાઓની સભાઓ, (૪) સરકારી મંચાની સભાઓ, (૫) સમિતિ-ગ્રાહી સભાઓ અને (૬) અપદ્ધ પ્રમાણે નોંધાયેલ કંપનીની સભાઓ.

૧. ગ્રાહર સભાઓ

કોઈ પણ ચોક્કસ અને આગળથી ગ્રાહર કરેલા ઉદ્દેશને માટે બોલાવેલી, અને જેમાં હાજર રહેવાનો તથા મત આપવાનો અધિકાર જે મામલે શહેરની સભા હોય તેમાં રહેતા પુખ્ત હિંમરના તમામ સ્ત્રી-પુરુષોને છે, તે સભાને ગ્રાહર સભા ગણવામાં આવે છે. કોઈ પણ ખાસ વિષય વિષર અમુક મામલે શહેરના લોકોની શા અભિપ્રાય છે તે ગ્રાહર કરવાને માટે, અથવા તે લોકોની જરૂરિયાતો પૂરી પાડવાને માટેના વિષયો નક્કી કરવા માટે, અથવા જેમની કોઈ ફરિયાદ હોય તે તેને વ્યવસ્થિત

સ્વરૂપમાં વ્યક્ત કરવા માટે આવી સભાઓ ભરવામાં આવે છે. આ સભાઓ લોકમત કેળવવાનું એક મહત્વનું સાધન છે. જાહેર સભા ભરવાનો પ્રજાનો પ્રાથમિક હક હરકોઈ તંત્રબદ્ધ રાજ્યમાં સ્વીકારવામાં આવેલો હોય છે. આવી સભાઓ દ્વારા સરકારને અથવા બીજાં તંત્રોને લોકોના વખતો-વખતના વક્તવ્યની ખબર પડે છે; અને જવાબદાર તંત્રોમાં લોકોના વક્તવ્યને અનુકૂળ રહેવાનો તંત્ર પ્રયત્ન કરી શકે તેટલા માટે, જાહેર સભા એ સમાજવ્યવસ્થામાં એક અગત્યનું સાધન મનાય છે. આપણા દેશમાં જાહેર સભાઓ ભરવા સામે આજની બેજવાબદાર સરકાર અનેક પ્રતિબંધો મૂકી શકે છે તેથી મહાસભાએ પ્રજાના પ્રાથમિક હકના જાહેરનામાં જાહેર સભા ભરવાના પ્રજાના હકની ધોપણા કરી છે.

આવી સભામાં લોકો હચિયાર સાથે બેગા ન થાય એ ઇષ્ટ છે. કારણકે એથી મુલેહશાંતિનો ભંગ થવાનો સંભવ છે. વળી લોકો પોતાના વિચારની આપણે કરી પોતાનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય દર્શાવે તેમાં હચિયારની જરૂર પણ નથી હોતી. પશુબળથી નિર્ણય કરવાને ટેવાયેલા સમાજમાં પણ પશુબળ ઉપર અંકુશ રાખવાની જરૂર જણાયાથી માણસે નક્કી કર્યું કે, પશુબળ વાપરવાની તમામ સત્તા સમાજે માન્ય કરેલી સરકારના હાથમાં જ હોવી જોઈએ. વ્યક્તિએ પ્રજાપદ સ્વીકારીને સ્વતંત્ર રીતે પશુબળ વાપરવાની પોતાની કુદરતી શક્તિ રાજ્યમાં સમર્પણ કરી છે. તેથી પ્રજાજન તરીકે બેગા થવામાં પાશવી બળ એકત્ર કરતા નથી એના પુરાવા તરીકે નિઃશસ્ત્ર બેગા થવું જોઈએ અને સભાના નિયમ પ્રમાણે ચાલવાની તૈયારી દેખાડવી જોઈએ.

‘પંચ ત્યા પરમેશ્વર’ એ કહેવતમા અર્ધમન્ય જ રહેયું છે. આમાન્ય વ્યવહારમાં જહમતીનો નિર્ણય સ્વીકારવામા આવે છે, તે જહમતી પામે સત્ય છે એ વિશ્વાસથી નહિ, પણ જહમતીનો અભિપ્રાય સ્વીકારવાથી જામરદસ્ત વિરોધ ટળે છે એ કારણે છે. સમાજ કામ સત્યનો નિર્ણય કરવાનું નહિ, પણ મહમતી શોધવાનું છે. એટલે જ એક જણે કહ્યું છે કે મહાની પદ્ધતિમા આપણે માથા ભાગવાની અવેજમા માથાં ગણા કાઢીએ છીએ અને ન્યા માથાં વધારે એ પક્ષ જીત્યો એમ માનીએ છીએ. દેટલીક વાર એમ બને છે કે મોટી સંખ્યા એ જ સાચા માર્ગની કસોટી ન નીવડે. થોડા છતાં ડાહ્યા માણુમેનું વધણ સાચું અને હિતદર હોય. આવે વખતે જોએ લજમતીમાં હોય તેમની દરજ્જા જહમતી ધરાવતા પક્ષને મમજાવીને પોતાના માર્ગના ખરાપણાની ખાતરી કરી આપવાની છે. અને જો તેમ ન થઈ શકે તો તે પક્ષના નિર્ણયને સહન કરવાની છે. કોઈક અસાધારણ પ્રસંગે, ન્યા ધર્મશુદ્ધિ દુભાતી હોય અને જહમતીના નિર્ણયને સ્વીકારવાથી માણુસને અધઃપતન થતું લાગતું હોય અથવા આત્મા હીન થતો લાગતો હોય, તે વખતે જહમતીના નિર્ણયનો અસ્વીકાર કરીને પોતે પોતાની ધર્મશુદ્ધિ અનુસાર વર્તન કરે; પણ એનાં જે કાઈ પરિણામ ભોગવવાના આવે—સમાજ તરફથી ચતી શિક્ષા, જીવમ વગેરે—તે સુખેથી મહન કરે અને પોતાના સહન કરવાના કૃત્યથી જનતાનાં અંતઃકરણને સ્પર્શીને, તેમને સાચે માર્ગે લઈ જવાનો પ્રયાન કરે. સામાન્ય સંજોગોમા જહમતીનો નિર્ણય સ્વીકારવો એ જ

હિતાવદ્ છે. આવો નિર્ણય લેણાએ કાર્ષ પશુ જાતના અક્ષરના દબાણ વિના પોતાના સ્વતંત્ર વિચારપૂર્વક કરેલો હોવો જોઈએ અને તેથી જાહેર સભાઓમાં હથિયાર સાથે જોગાં ન થવાનો નિયમ સમાજને માટે કલ્યાણકારી છે. મહાસભાએ જાહેર સભા ભરવાના પ્રજાના પ્રાથમિક હક્કને પ્રજાકીય હક્કના ખરડામાં નીચે પ્રમાણે સ્વીકારેલો છે:—

“હિંદુસ્તાનના દરેક પ્રજાજનને પોતાના વિચારો દર્શાવવાની સ્વતંત્રતાનો, સભા અને સંગઠનની સ્વતંત્રતાનો તથા નીતિ અને કાયદાથી વિરુદ્ધ ન હોય તેવા કાર્યો માટે શાન્તિપૂર્વક અને શસ્ત્ર વિના એકત્રિત થવાનો હક્ક છે.”

૨. પરિષદો [કોન્ફરન્સિસ]

કાર્ષ વિશિષ્ટ હેતુને મિલ્લ કરવાનો પ્રયત્ન કરતી સંસ્થાઓ તથા વ્યક્તિઓના પ્રતિનિધિઓની બનેલી, અથવા મોટા પ્રદેશ ઉપર પથરાયેલી કાર્ષ સંસ્થાના સભ્યોના અથવા તેની શાખાઓના પ્રતિનિધિઓની બનેલી ત્રાપિક સભાઓને પરિષદો કહેવામા આવે છે. પરિષદોમાં આ પ્રતિનિધિઓને જ મત આપવાનો અધિકાર હોય છે. બીજા લોકો તે પ્રેક્ષક તરીકે જ હાજર રહી શકે. આ પરિષદોનો હેતુ લોકમત કળવવાનો, એકમેકના અનુભવની આપણે કરવાનો અને સંસ્થાઓના સભ્યોનું વલણ તે મંસ્થાના સંચાલકો જાણે અને લોકમતને અનુકૂળ રહીને મંસ્થાનું સંચાલન કરે એ છે. શિક્ષણ પરિષદ, આરોગ્ય પરિષદ, સંસારસુધારા પરિષદ, મહાસભાની પ્રાતિક પરિષદો, સુવક પરિષદ વગેરેનો આમાં અમાવેશ થઈ શકે. પરિષદોમાં ચર્ચા નિર્ણયો તે દિશામાં કામ કરનારાઓને તથા તે

સંસ્થાકોને માર્ગદર્શક હોય છે. પરિપદોમાં કામકાજ ચલાવવા માટેના નિયમોનું સ્વરૂપ સંસ્થાઓની સભાઓને માટેના નિયમોના જેવું જ હોય છે.

૩. પ્રાથમીય સંસ્થાઓની સભાઓ

આમાં મહાસભા, ચરખાસંઘ, વિદ્યાપીઠ, યુવકસંઘ, સંસારમુદારાસમઃજ વગેરે સંસ્થાઓની સભાઓ સમાવેશ થાય છે. આ સંસ્થાઓ પોતે પોતાની કાર્યવાહીના નિયમો નક્કી કરેલા હોય છે. આ નિયમોની નકલો એ સંસ્થાના બધા સભ્યોને આપવામાં આવે છે. જાહેર સભાને લગતા નિયમોનો વિચારની સાથે સાથે આવી સંસ્થાઓના નિયમો વિશે પણ વિચાર કરવામાં આવશે.

૪. સરકારી સંસ્થાની સભાઓ

આમાં ગ્રામપંચાયત, તાલુકા અને જિલ્લા ભોક્સંચોડ, શહેરોની મ્યુનિસિપાલિટીઓ, પ્રાંતિક અને વહી ધારાસભા વગેરેની સભાઓનો સમાવેશ થાય છે. આ સંસ્થાની સભાઓમાં કામકાજ ચલાવવાના મુખ્ય નિયમો તથા કાર્યપદ્ધતિ કામદાથી નક્કી કરવામાં આવેલાં હોય છે અને આ ઉપરાંતના નિયમો તે તે સંસ્થા મુખ્ય નિયમોને આધીન રહીને થઈ લે છે.

૫. સંસ્થાઓએ નીમેલી સમિતિની સભાઓ

આ સભાઓમાં બીજા બધા પ્રકારની સભાઓ કરતાં વધારે છુટ્ટી ચર્ચા થઈ શકે છે. કેટલીક વખત વધારે છુટ્ટી ચર્ચા કરવા માટે સંસ્થાની સભાઓ પણ ખાસ ઠરાવ કરીને પોતાને સમિતિની સભાના રૂપમાં ફેરવી નાખે છે.

મૂળ સંસ્થાઓ પોતાનાં ચાલુ કામો કરવાની સત્તા સાથે આવી સમિતિઓને નીમે છે. સામાન્ય રીતે આ સમિતિઓની મુદત એક વરસની હોય છે. મહાસલાએ નીમેલી આવી સમિતિઓમાં કાર્યવાહક સમિતિ, અરપ્રશ્નતા-નિવારણ સમિતિ, દારૂનિષેધ સમિતિ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. યુનિસિપાલિટી કે લોકલબોર્ડ નીમેલી આવી સમિતિઓમાં કાર્યવાહક સમિતિ (સ્ટેન્ડીંગ કમિટી), જાહેર સુખાકારી સમિતિ (પબ્લિક હેલ્થ કમિટી), વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત કોઈ ખાસ વિષયને માટે તે વિષય ઉપર વિચાર કરવા કે તેને લગતું કામ કરવા પૂરતી સમિતિ પણ નીમવામાં આવે છે.

આ બધી સમિતિઓની સલામા પ્રમુખસ્થાન કોણ લે તે સમિતિ નીમનાર સંસ્થા પોતે સામાન્ય રીતે નક્કી કરી આપે છે. જ્યાં એમ ન થયું હોય ત્યાં સમિતિ પોતે પોતાના સભ્યોમાંથી એકને પ્રમુખ તરીકે પસંદ કરે છે.

ઓછામાં ઓછા કેટલા સભ્યોની હાજરી સમિતિનું કામ ચલાવવાને માટે આવશ્યક ગણાય ('કોરમ') તે પણ સમિતિ નીમનાર સંસ્થાએ નક્કી કરી આપવું જોઈએ. જ્યાં આમ ન થયું હોય ત્યાં સામાન્ય રીતે ત્રણ સભ્યોની હાજરી આવશ્યક ગણાય છે અથવા તે સમિતિ પોતે જ આ સંખ્યા નક્કી કરી શકે છે.

સમિતિઓએ પોતાના કામનો હેવાલ વખતોવખત મૂળ સંસ્થાને આપના રહેવું જોઈએ.

સમિતિઓની સભામાં સભ્યો એક ઠરાવ ઉપર ગમે

સભાસંચાલન

તેટલી વખત બોલી શકે છે, અને બોલતી વખતે તેમને
બિલા ચવાની જરૂર નથી.

૧. કાયદા પ્રમાણે નોંધાયેલી કંપનીની સભાઓ

આ સભાઓને લગતા ટ્રેડલાઇ નિયમો કાયદાથી નક્કી
કરેલા હોય છે અને બાકીના દરેક કંપની પોતે ધડી લે છે.
આ નિયમો પાછળ આપવામાં આવ્યા છે.

૨

સભાની જાહેરાત

જાહેર સભા બોલાવવા માટેની જવાબદારી કોઈ સંસ્થાએ અગર અમુક ચોક્કસ વ્યક્તિઓએ લેવી જોઈએ. ખાસ કરીને જે સભામાં ઘણી મોટી સંખ્યામાં લોકો ભેગા થવાના હોય અને જેને લગતો ખર્ચ પણ કીક કીક થાય એમ હોય, તેને માટે સભા બોલાવનારાઓએ એક નાનું સૂરખું મંડળ જની સભાની વ્યવસ્થા કરવાનું કામ હિપાઈ લેવું જોઈએ. પરિપટ બોલાવવા માટેના આવા મંડળને સ્વાગત સમિતિ કહેવામાં આવે છે. મંડળે પોતાના કામની મોંઘ રાખવી અને જે કાંઈ ખર્ચ થયો હોય તેનો ચોક્કસ હિસાબ રાખવો અને તેને અન્વેષક (ઓડિટર) પાસે તપાસાવવો.

જાહેર સભાઓનો હેતુ જુદા જુદા વિષયોમાં લોકમત ડેળવવાનો અથવા લોકમતને વ્યવસ્થિત રીતે પ્રગટ કરવાનો હોય છે. તેથી સભામાં જેમ અને તેમ વધારે માણસો

હાજર થાય એ જરૂર છે. અને માટે સલામતી પૂરેપૂરી જાહેરાત થવી જોઈએ. ગામડાઓમાં મલાની જાહેરાત સ્વયંસેવકો દ્વારા પીટીને આપી શકે. ધણાં ગામોની એકત્ર સભા હોય તો તેને લગતી પત્રિકાઓ છપાવીને તે ગામોમાં વહેંચવી. ન્યા લોકો જાહેર કામકાજમાં પૂરતો રસ લેતા ન થયેલા હોય અને નિરક્ષર માણસોનું પ્રમાણ પણ મોટું હોય, ત્યાં તેઓ પૂરતો રસ લે અને સલામતી હાજરી આપે તેટલા માટે સ્વયંસેવકોએ સભા બરવાતી અગાઉ બધા લગ્નાઓમાં ફરીને સલામતી થનારા, કામકાજની રૂપરેખા અને મદદગાર લોકોને સમજાવવું. શહેરોમાં સભાની જાહેરાત છાપા દ્વારા અથવા પત્રિકા દ્વારા આપવી. ન્યારે છાપા દ્વારા જાહેરખબર આપવામાં આવે ત્યારે, સલામતી ઉદ્દેશના વિરોધી જણાતા છાપામાં પણ ખાસ કરીને એ ખબર આપવી. આમાન્ય રીતે છાપાની વધણ તેના વાચકોના અભિપ્રાય ઉપર કાર્યકર અસર કરે છે. તેથી જો સભા બોલાવનાર પોતાના હેતુની તરફેણમાં મોકલત ફળવળ માગતો હોય, તો તેણે પોતાના હેતુની ખબર એવા છાપામાં પણ આપવી જોઈએ કે જેમાં આવી બાબતનું લખાણ સાધારણ રીતે આવતું ન હોય અને પરિણામે જેનો વાચકવર્ગ આવી બાબતોથી તદ્દન અજાણ હોય. કુળી સભા પૂરી થયા પછી તેનો દેવાવ આપા છાપાએ ઉપર પછી મોકલી આપવો જોઈએ, કે જેથી મલાને લખતો આવો ખ્યાલ તેના વાચકવર્ગને આવી શકે.

સભા બોલાવવાની જાહેરાતમાં સમાનો ઉદ્દેશ, સભા લગવાની જગ્યા તથા તારીખ અને મધ્ય, આદિનું તો અવશ્ય

જણાવવું. કોઈ પ્રખ્યાત વક્તા સભામાં બોલવાનો હોય તો તે હકીકત પણ આપવી. જાહેરાત ટૂંકી અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. એની નીચે સભા બોલાવનારનું નામ આપવું જોઈએ.

ન્યારે ગામનું કે શહેરનું કોઈ ખાસ કામ કરાવવા માટે, લોકલબોર્ડ કે મ્યુનિસિપાલિટીને વિનંતિ કરનારો અથવા કોઈ ફરિયાદને માટે તેમનું ધ્યાન ખેંચનારો દરાવ કરવાના હેતુથી જાહેર સભા મળે, ત્યારે તે સંસ્થાઓના પ્રમુખને તથા બધા સભ્યોને આ સભાની જાહેરાત મળે એવી વ્યવસ્થા કરવી. અને તેમને સભામાં હાજર રહેવાનું નિમંત્રણ પણ આપવું, કે જેથી તેઓ સમાના વિચારો બરાબર જાણી શકે અને લોકસાગણીની તીવ્રતા જોઈને તે કામનાં યોગ્ય પગલાં લે.

સભા બોલાવનારાઓએ છાપાના ખબરપત્રીઓની સહાનુભૂતિ પણ પહેલેથી મેળવી લેવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. તેમને જાહેરાત પહોંચાડવા ઉપરાંત સભામાં હાજર રહેવાનું નિમંત્રણ આપવું અને વક્તાઓનાં વિવેચન બરાબર સાંભળી શકે એવું સ્થાન તેઓ-માટે-પહેલેથી અસાધ્ય રાખવું. આમ કરવાથી સભાનો ઉદ્દેશ, સભા પૂરી થયા પછી પણ, છાપાં દ્વારા ફેલાવો પામશે.

સરકારી તથા પ્રજાકીય સંસ્થાઓ અને કંપનીઓની સભાની ખબર તે તે સંસ્થાના નિયમો પ્રમાણે દરેક સભ્યને અલગ અલગ આપવી જોઈએ. આવી ખબર પરિપત્રથી (સરમ્યુલરથી) અથવા દરેકને જુદા જુદા કાગળ લખીને આપવી. આ ખબરમાં સભામાં ચનારાં કામની વિગતવાર રૂપરેખા બની શકે તેટલી આપવી કે જેથી સભ્યો એના ઉપર

સભાનું ચાલન

આગળથી વિચાર કરીને આવી રહે. જો કોઈ ખામ કામને માટે સભા બોલાવવામાં આવી હોય, તો તે કામની પૂરેપૂરી વિગત ખબરમાં લખી જણાવવી. કોઈ સંરેશાએ આવી અલગ અલગ ખબર આપવાને બદલે માત્ર સ્થાનિક છાપામાં જ બહારાત આપવાનો ખાસ નિયમ કર્યો હોય, તો અલગ અલગ ખબર આપવાની જરૂર રહેતી નથી.

સંરેશાના દરેક સભ્યને આપવાની ખબર યોગ્ય અધિકાર ધરાવતા માણસ (પ્રમુખ, મંત્રી) તરફથી આપવી જોઈએ.

સભાને લગતી ખબર આપવામાં જ ન આવી હોય, અથવા યોગ્ય અધિકારવાળા માણસ તરફથી ન આપવામાં આવી હોય, અથવા સંરેશાના નિયમો પ્રમાણે ન અપાઈ હોય, તો તે સભામાં આતેસ કામકાજ ગેરકાયદે ગળી શકાય અને તેથી તે રહ ક્યેકું ગળી શકાય. ખબર આપવાના સંરેશાએ નક્કી કરેલા નિયમોમાં મુખ્ય નિયમ મત્તા મતે તેના કેટલા દિવસ આગળથી આવી ખબર આપવી તે સંબંધીનો હોય છે. દરેક સંરેશા પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલા દિવસો નક્કી કરે છે.

સભાની વ્યવસ્થા

સભા બોલાવનારાઓએ સભાને લગતી નાની નાની ખાજતો ઉપર પણ પહેલેથી વિચાર કરી રાખેલો હોવો જોઈએ. સભાનું રથળ પસંદ કરવામાં એની આસપાસ કશો ઘોઘાટ ન થતો હોય એ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ. શહેરોમાં આ ખાસ લક્ષમાં રાખવા જેવું છે. મુખ્ય રસ્તા ઉપર આવેલા મકાનો કે મેદાનો સભાને માટે કદી પસંદ ન કરવાં. આસપાસ ઘોઘાટ થતો હોય એવી જગ્યામાં મળેલી સભામાં બોલનાર શું બોલે છે તે બહારના અવાજને લીધે જે સભાજનો સાંભળી શકતા નથી, તેઓ અંદર પણ ઘોઘાટ કરવાનું શરૂ કરે છે. અને પરિણામે જે થોડા સાંભળી શકતા હોય તેઓ પણ સાંભળી શકતા નથી; અને સભામાં ગેરવ્યવસ્થા ફેલાઈ જાય છે. ગામડામાં ગામના ચોરા ઉપર અથવા કોઈ ખીજ ભાગમાં સભારથળ રાખવું કે જેથી સૌને આવવાનું સુગમ

પડે. ધણી ગામડાઓની સખા હોય ત્યારે જે ગામ સૌને
લગભગ સરખે અંતરે હોય તે ગામને સખાગ્રથજ તરીકે પમંદ
કરવું. અને સલાનો મમદ એવો રાખવો કે જેથી રાત્રે
લોકો પોતપોતાને ગામ જઈ શકે. શહેરોમાં પણ સમય
બંધાને અનુકૂળ થઈ પડે એવો રાખવો જોઈએ. મધ્યમ
વર્ગના લોકોને મટે શહેરોમાં સમય સાજના છ વાગ્યા
પછીનો અનુકૂળ થઈ પડે છે; પણ મજૂરવર્ગ પણ સખામાં
આવે એમ કમ્પ્લેન્ટ હોઈએ, તે નાનાનો સમય રાત્રે આઠ
વાગ્યાનો રાખવો જોઈએ અથવા તો રવિવાર કે એવા રજના
દિવસે સાંજના છ વાગ્યાનો રાખવો. શહેરના બધા વર્ગના
લોકો બામ લઈ શકે તે માટે બને ત્યાં સુધી રજના
દિવસોએ નખા ભરતી. ગામડામાં સખા ભરવાનો સમય
જનુ પ્રમાણે એટલોના ખેતીના કામ કરવાના સમયને
ધ્યાનમાં રાખી નક્કી કરવો જોઈએ.

રથગતી પસંદગીમાં પણ જો કોઈ ખામ વર્ગનું
હિન સમાધેલું હોય એવી બાબત ઉપર વિચાર કરવા
સખા ભરવામાં આવતી હોય, તો તેનના લતાની વચ્ચે
અથવા રથગતી પમંદગી કરવી. જાહેર રસ્તા ઉપર જાહેર
વ્યવહારને અતરસાય થઈ પડે તેવું રથગ ન હોવું
જોઈએ. વગી સખાગ્રથન એવું રાખવું જોઈએ કે જેના
દોરો ન આતી શકે અને જે ચારે જાણથી બંધ ન હોય.
વગી આમ કે એના બીજા અગવિષન વખતે લોકો
તરતજ ચારે દિશામાં વીખગઈ જઈ શકે તેટલા માટે, જેની
ધણી બાગુએથી અંદર આગમ થઈ શકે એવું રથગ
પમંદ કરવું.

સભામાં બેઠકની વ્યવસ્થા કરવામાં પણ ખાસ ધાન્ય રાખવી જોઈએ. પ્રમુખના સ્થાન આગળ જવાનો રસ્તો હંમેશા ખુલ્લો રાખવો અને એ રસ્તાની બંને બાજુએ પ્રમુખના તરફે ગોંઠીને લેડો બેસે એવી વ્યવસ્થા કરવી. બોલનારાઓ પ્રમુખની બાજુમાં આવીને અથવા ઘણી મોટી મંભા હોય તો સભાની વચ્ચે રાખેલા એક માયડા ઉપર ચડીને બોલે. વક્તા બોલવાને જિભો ચાપ તે પહેલાં સભાજનોની તેમજ ખજરપત્રીઓની બાજુ સારું પ્રમુખે એમનું નામ કે ઓળખાણ મોટે સારે ટૂંકમાં આપવું જોઈએ. જો વક્તાઓનાં નામ આગળથી નહીં કરેલા હોય, તો તેમને એકી સાથે આગળ બેસાડવા, ચર્ચાસ્પદ વિષયની ચર્ચા થવાની હોય, તો વિરોધી પક્ષના આગેવાનોને પણ આગળ બેસાડવા, સ્ત્રીઓને મોટે અનાયદી બેઠકો રાખવી અને એ વિભાગને મોટે શક્તિ હોય ત્યાં સ્ત્રીસ્વયંસેવિકાઓ રાખવી. આ સેવિકાઓનું એક કામ રહતા હોદ્દાઓને સભાસ્થળની બહાર લઈ જવાનું અથવા હોદ્દાના વડીલને સભાસ્થળની બહાર ચા'પા જવાની વિનંતિ કરવાનું પણ રહેશે.

પ્રમુખનું તથા બોલતી વખતે વક્તાઓ મારેનું સ્થાન થોડુંક જીયું અને પ્રકાશિત રાખવું કે જેથી જવાની નજર તેમના પર પડી શકે. વળી તે સ્થાન એવું પમંદ કરવું કે જ્યાંથી સભાના વધારેમા વધારે ભાગમાં સભાગાર્ધ શકે. પ્રમુખની બેઠકની આગળ લખવાના સાધનો રાખી મૂકવાં કે જેથી પ્રમુખને કાર્પક નોંધ કરવી હોય તો તે કરી શકે.

સભામાં સ્વયંસેવકોની હાજરી આવશ્યક છે. સભાની મોટાણું કરવામાં, પાથરણું લાવવામાં, તોરણો બાંધવામાં,

જાહેગત ફેલાવવામાં, ધણે લાભે વખત ચાલે એવી સભાઓ તથા પરિપટોમાં પાણી આપવાની વ્યવસ્થા કરવામાં, અને મંભામાં શાંતિ જાળવવામાં તથા ભીડને ધસારો શેકનામાં વ્યવસ્થાકોની મદદ અતિશય ઉપયોગની ચર્ચ પડે છે. — ત્યાં ચાલતી હોય તે દરમિયાન સભામાં પત્રિકા વહેંચવાનું, પરિપટોમાં પ્રમુખના બાપણે વહેંચવાનું કે હેવાસો વહેંચવાનું કામ કદી ન થવા દેવું; કારણકે એથી થોડા વખતને માટે આખી સભામાં અવ્યવસ્થા ફેલાઈ જાય છે. આવા કામ સભાનું કામકાજ સર ચામ તે પહેલાં આગેથી લેવા. સ્વયંસેવકોની ગ્રાજીબને સારુ તેમને કાર્પક બિલ્ડો અથવા પટો આપવા જોઈએ પહેલેણના છાતીના ભાગ ઉપર અથવા તેની ખાંચના ઉપરના ભાગ ઉપર નાનો સરખો રાષ્ટ્રીય ઢાવટો લગાવેલો હોય, તો તે પૂરનો છે. સ્વયં-સેવકોએ પાછળના માણોની દૃષ્ટિને અડોધકર્તા ન બને તેટલા સારુ પોતાને જે રથાન આપવામાં આવ્યું હોય ત્યાં જીભા નાંહ મ્હેના બેરેવા રહેવું જોઈએ વળી એકબીજાનું કામ પડે ત્યારે એકબીજા જોડે વાત કરવાને માટે હાથની અથવા વાવડાની નિશાનીઓની તાલીમ બીરેચી હોવી જોઈએ ત્યારે પણ મભામાં કોવાલ્લ ચામ ત્યારે સ્વયંસેવકોએ લોકોને શાંત રહેવાની જૂઓ પાટીને કોલાલ્લમાં વધારો કરવા કરતા ધીમેથી આચ્છૂપૂર્વ લોકોને શાંત ન્હેવાને સમગ્રવતું. સભાજનોની પણ એ ફરજ કે છે તેમણે દલીલ કર્યો વગર સ્વયંસેવકોની સચનાનું પાલન કરવું. વળી જ્યારે સભા બીજારાઈ જાય અથવા વચમાં કાર્કિ અવાલન થાય એવો પ્રમત્ત જિઓ થાય, ત્યારે લોકોએ સભાના મધ્ય ભાગ અથવા

પ્રમુખના સ્થાન તરફ ધસારો ન કરના, હંમેશા મજાની બદાર જવાનો પ્રયત્ન કરવો. ઘણી વાર એમ બને છે કે લોટ્ટાની મધ્ય સ્થાન તરફ ધસારો કરવાની ટેવને લીધે બહેનો તથા બાળકો જેઓ આ વિભાગમાં જોડેલા હોય છે, તેમને અતિશય ત્રાસ થાય છે. આગળ ન વધતા પાછળ હટવાની ટેવ પાડવાથી થોડા જ વખતમાં સલા વીખરાઈ જઈ શકશે અને બહેનો તથા બાળકો ત્રાસમાંથી બિગરશે.

પરિષદો તથા વિરાટ સભાઓ (mass meetings) ન્યા હમરો માણસ ભેગા થવાના હોય, ત્યા સભાગ્રાંથાનની નજીકમાં જ પાણીની સગવડ રાખવી જોઈએ. વગી પેશાબ તથા શીયને માટે એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ સહેલાઈથી ખસેડી ગયા એવા વાસની ટટી અથવા પાલાના પાવખાના થોડે દૂર ગોઠવી ગએના હોવા જોઈએ. લોકોને જે કાર્પ સૂચનાઓ આપવી હોય તે એક બિયા પાંખિયા ઉપર મોટા અક્ષરે લખીને આપી શકાય એટલા માટે સભાના પ્રવેગદાર આગળ એવું એક પાટિયું ગખી મૂકવું ન્યા જમીન ઉપર ખેસવાનું હોય, ત્યા પોતાના જોડા રાખવા માટે સો પોતાની પાસે એક નાનીસરખી થેલી રાખે એવી સૂચના આપવી જોઈએ. જો આ સૂચનાનો અમન નહિ થાય એમ લાગે, તો જોડા સાથે ખેસવાની છૂટ રાખવી જોઈએ. અકસ્માત વખતે પ્રાથમિક મદદ આપવા માટે મલારચળની પાસે જ એક કાર્યોચય રાખવું, જેમાં મદદ આપી શકે એવા માણસો તથા સાધનો તૈયાર રાખવા. સભાગ્રંથળ મોકળું, હવા-અજવાળાવાળું અને અવાજનું રક્ષણ કરે એવું રાખવું.

જાહેર મમાનો કાર્યક્રમ મમા બે.લાવનારાઓએ પહેલેથી નક્કી કરેલો હોવો જોઈએ, અને તે થોડા વખતમાં પૂરો થઈ જાય એ તરફ ખામ લઈ રાખવું જોઈએ. સોડોની પીરઝ ન ખૂટે તેટલા માટે વધારેમાં વધારેનાં ટોડ કચાકમાં મમાનું કામ પૂરું થઈ જાય એવી સીસ્ટ મંચાલના રાખે, તો સોડોને કાંતિ જાગવવાનો હિસાબ રહેશે. મમામાં દંમેશાં હરાવો મકીને જ કામ ચલાવવું જોઈએ કે જેથી ચચાં અમુક અર્થોદામાં જ નહીં સકે. સમાજો રજૂ કરવાના હરાવો પણ પહેલેથી ઘટી ગયેલા. એમની જાણ સ્પષ્ટ અને સોસરી હોવી જોઈએ. જેમ અને તેમ ઓછામાં ઓછા સખ્તો વાપરીને વધારેમાં વધારે કઠી સકાય એવી રીતે હરાવો ઘડવા. હરાવો સાધારણ રીતે મજૂ પ્રકારના હોય છે : જે હેતુને માટે મમા બેલાવવામાં આવી હોય તે હેતુનું સ્પષ્ટ કચમ કરનારા હરાવો; આ હેતુની નિહિને માટે જે કાર્ય વ્યવહારુ પગલાં લેવાની જરૂર હોય તે સેવા માટે કેટલાક માણસોની સમિતિ સ્થાપનારા હરાવો; અને મજાના કામમાં ખામ મદદ કરનારનો અ.જાર માનવાના હરાવો. આ બધા હરાવો ઉપર પહેલેથી વિચાર કરી રાખવો જોઈએ અને એમાનો પહેલા પ્રકારનો હરાવ તો થઈ જ રાખેલો હોવો જોઈએ. હરાવને રજૂ કરનાર તથા તેને ટોકા આપનારનાં નામ પણ નક્કી કરી રાખવાં કે જેથી સમામાં આ નક્કી કરવામાં વખત ન જાય અને સમામાં અવ્યવસ્થા ફેલાવાનો પ્રસંગ ન જીભો યાય.

પરિપદોમાનો કાર્યક્રમ પરિપદમાં હાજર રહેતાઓ તરફથી ચૂંટી કાઢવામાં આવેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી મસલત સમિતિમાં નક્કી કરવામાં આવે છે.

સંસ્થાઓની સાધારણ સભાઓમા રજૂ કરવાનો કાર્યક્રમ સંસ્થાની કાર્યવાહક સભા નક્કી કરે છે. અમાધાગણ સભામા રજૂ કરવાનું કાર્ય, જે સભોની ખાસ નાગણીથી આવી સભા બોલાવવામા આવી. હોય તેમણે તેમની લેખી માગણીમા જણાવવું જોઈએ. જે કાર્યવાહક સભા તન્દથી આવી સભા બોલાવનામા આવી હોય, તો કાર્યવાહક સભાએ સભાની ખબરની સાથે કાર્યક્રમની, વિગતની માહિતી પણ બધા સભ્યોને આપની જોઈએ.

જાહેર મહાઓના પ્રમુખની પસંદગી સભા બોલાવ નારાઓએ પહેલેથી જ રાખવી જોઈએ. કેટલીક વાર સભાની જાહેરાતમા પ્રમુખનું નામ પણ આપવામા આવે છે પ્રમુખની પસંદગી કરવામા નીચેની જાખતો લક્ષમા રાખવી જોઈએ. તે લોકો ઉપર પ્રભાવ પાડી શકે એવો હોવો જોઈએ, અતર અને ધીરજવાન હોવો જોઈએ, પોતાના નિર્ણયો આપવામા નિષ્પક્ષપાતી અને હ મેશા મનનું સમતો નપણ જાળની રાખે એવો હોવો જોઈએ. વિવેકી છતા દંદ નિશ્ચયી, વ્યવહારજુદિ, મીરાશ અને દંદતાથી મમાજનોને વશમા રાખવાની આનકતરાગો અને કેટલીક નજીવી જામતોમા આખ આડા કાન કરી જનાની વૃત્તિવાળો પણ હોવો જોઈએ ચર્ચવાના વિષયની માહિતી ધરાવતો હોય તો વિશેષ સારુ સભા બોલાવનારાઓએ પહેલેથી પ્રમુખની પસંદગી કરેલી હોય તેમ છતા જો સભાને ળીજ પ્રમુખની ચૂટણી કરવી હોય, તો તેને તેમ કરવાનો અધિકાર છે

સભાઓના પ્રમુખની ચૂટણી અમુક મુદતને માટે કરવામા આવેલી હોય છે. અને તે મુદત દરમ્યાન તેની

સામાજિક ચાલન

સમાજનું પ્રમુખગ્ધાન તે છે. તેની ગેરદાજરીમાં ઉપપ્રમુખ પ્રમુખરધાન છે અને આ બન્નેની ગેરદાજરીમા મત્તામાં હાજર રહેલા સભ્યો પોતાનામાથી ગમે તેને પ્રમુખ તરીકે ચૂટે.

પરિપદોમા પ્રમુખની ચૂંટણીનું કામ ત્યાં પરિષદ ધારાય ત્યાંની સ્ત્રાગત મમિતિ કરે છે, અને એ રીતે ચૂંટાયેલો પ્રમુખ પરિષદનો રીનસરનો પ્રમુખ ગણાય છે.

સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર

જાહેર મહાઓમાં હાજરી આપવાનો અધિકાર દરેકને હોય એ રાજાસાવિદ છે. પણ જ્યારે જાહેર સભા જાહેર સ્થળ (જાહેર રસ્તાઓ તથા જાહેર મેદાનો) ઉપર ભરવામાં ન આવતા ખાનગી સ્થળે ભરવામાં આવી હોય, ત્યારે સભામાં હાજર રહેનાર માણસો સભા બોલાવનારના આમંત્રણથી અથવા તેની મૂક સંમતિથી હાજર રહે છે એમ ગણાય અને જ્યારે પણ સભા બોલાવનાર તરફથી અથવા સભાના પ્રમુખ તરફથી કોઈને પણ સભા છોડી ચાલ્યા જવાનું કહેવામાં આવે, ત્યારે તેણે સભા છોડી ચાલ્યા જવું જોઈએ. જો તે મહામાથી બહાર ન જાય તો ઓછામાં ઓછું બળ વાપરીને સભામાંથી બહાર કાઢી મૂકવાનો અધિકાર સભા બોલાવનારને હોય છે. સભા ભરવા માટે ભાડે અથવા મફત વાપરવા આપવામાં આવેલા જાહેર મકાનો પણ કાયદાની દૃષ્ટિએ સભા ભરવાના સંબંધમાં ખાનગી ગણા ગણાય છે. ખાનગી

રથળે લગ્નમા આવેલી જાહેર સભામા પોલીસના માણસોને પણ હાજર રહેવાનો અધિકાર નથી અને જો તેમને હાજર રહેવું હોય તો તે સભા બોલાવનારની પરવાનગી લઈને જ તેમ કરી શકે અને જ્યારે પણ તેમને બહાર ચાલ્યા જવાનું કહેવામા આવે ત્યારે તેમણે બહાર જવું જોઈએ. અને જો બહાર જવાની ના પાડે તો ખીજા કોઈ પણ માણસની પેઠે એમને પણ ઓછામા ઓછુ બળ વાપરીને મહામાથી બહાર કાઢી મૂકી શકાય પણ ત્યારે સભામા મારામારી ચાલતી હોય, કે ખીજી રીતે મુશ્કેલીના ભગ થતો હોય, અગર ગેરકાયદે વર્તન ચાલતું હોય, તો તે વખતે પોલીસ પોતાના અધિકારની રૂએ સભામા હાજર થઈને યોગ્ય પગલા લઈ શકે છે.

આપણે ત્યા ખાનગી રથળે ભરાતી જાહેર મહાસભામા પોલીસના માણસો હાજરી આપે છે તેને આપણે ચલાવી લઈએ છીએ, કારણ કે પોલીસને તાકી કાઢીને નહિ પણ તેના હથિયાર છુટા કરી નાખીને, પોલીસને સાધન તરીકે વાપરનાર સરકારના ઉપર આપણે નૈતિક વિજય મેળવવા માગીએ છીએ.

જાહેર રથળમા (જાહેર રસ્તાઓ તથા જાહેર મેદાનોમા) ભરાતી જાહેર સભામા આવવાનો અધિકાર સૌ કોઈને હોય એ દેખીતું છે એટલે વર્તમાનપત્રોના પ્રતિનિધિઓને પણ સભામા હાજર રહેવાનો હક છે. પણ કોઈ વખતે સભા ખાનગીમા કામ કરવા ઇચ્છે ત્યારે પ્રમુખના કહેવાથી તેમને સભામાંથી બહાર જવું પડે છે. વર્તમાનપત્રના પ્રતિનિધિઓને સભામાંથી બહાર જવાનું કહ્યા

પછી મળના સભ્યોમાંથી કોઈ મળામાં ચાલતા કામનો હેવાલ જાપાઓમાં ન આપે એવી ચેતવણી પ્રમુખ સભ્યોને આપે છે.

સંરચાઓએ અમુક કામને માટે નીમેલી સમિતિઓની સભામાં તેના સભ્યો જ હાજર રહે અને વર્તમાનપત્રના પ્રતિનિધિઓને નિયમ કરીને જાતવ ગળવામાં આવે એ ઇચ્છવાન્તેગ છે કે જેથી બહારની કોઈ પણ અસાધી મુકત રહીને સભ્યો સ્વતંત્ર રીતે પોતાનું કામ કરી શકે.

અમુક વરતુને ચાલનારા લોકોની ત્યારે મળા બોલાવવામાં આવી હોય, ત્યારે વિરોધી કે તટસ્થ લોકોને ત્યા જવાનો કે હાજર કરવાનો અધિકાર નથી. પણ જ્ય તો પ્રમુખને જણાવીને હાજર રહે અને સભામાં ભાગ ન લેવાની પોતાની મર્યાદા જાળવે.

ગાડા, પીધેલા, અસભ્ય પોશાકવાળા, જુગુપ્સા ઉત્પન્ન કરે એવા રોગવાળાને તથા મરાત્મ લોકોને સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર નથી.

૫

સભાના કામનો ક્રમ

જાહેર સભાની શરૂઆત સંગીતથી થતી જોઈએ. અને આમાં ભજન કે રાષ્ટ્રગીત ગાવામાં આવે એ ઇષ્ટ છે. રાષ્ટ્રગીતોની પમદગીમાં પણ એ લક્ષમાં રાખવું જોઈએ કે, સભાની શરૂઆતમાં શાંત અને મૌન્ય વાતાવરણ જમાવવાનું હોય છે, તેથી એવું જ રાષ્ટ્રગીત પમદ કરવું કે જે મગજ-દાયક હોય અને મહાજનોના મિત્તને પ્રમન કરે “અયિ ભુવનમનોમોદિની”, “જનગણમનઅધિનાયક જય હે, ભાગ્ય લાગ્યવિધાતા,” “અય માતૃભૂમિ! તેરે અગ્નૌ મેં શિર નમાઉ”, “જય જય ગરવી ગુજરાત”, “મારે જહા સે અગ્નિ દિન્દોરતા હમારા”, “દુ ખિયાનો વિમાનો રે માઠી તારી ઝૂપડી” — આ બધા ગીતોને આ ક્ષેત્રમાં મૂળી રાકાય. ગમે એટલા ઊંચેના વાતાવરણને પણ શાંત બનાવવાની શક્તિ સંગીતમાં હોવાથી તેનો પૂરેપૂરો લાભ જાહેર સભામાં લેવો. સભાની વચમાં પણ જ્યારે કાઈ અન્યવસ્થા દેવાય,

અથવા ઉરકેરાયેલું વાતાવરણ જોવામા આવે અને તેને શાત કરી દેવું હોય, તો વચમા સગીતનો કાર્યક્રમ ગોઠવી દેવો.

શરૂઆતના લગ્ન કે રાષ્ટ્રગીત પછી પ્રમુખની ચૂટણીનું કામ હાથ ધરવું. જ્યાં પ્રમુખની પસંદગી પહેલેથી કરવામા આવેલી હોય, ત્યાં પણ સભાને બીજા પ્રમુખની ચૂટણી કરવી હોય તો તેને તેમ કરવાનો અધિકાર હોવાથી, "સભાનું પ્રમુખસ્થાન..... ભાઈ લે" એવી દરખાસ્ત સભા આગળ મૂકવી જોઈએ તથા તેને રીતસરનો ટેકો મળવો જોઈએ જો બીજા પ્રમુખનું નામ ન સૂચવાય, તો જેને માટેની દરખાસ્ત મુદ્દાઈ હોય તે સભાનું સ્થાન લેશે, પણ બીજા નામોની સૂચના મૂળ દરખાસ્તના સુધારા તરીકે ગ્ન્યુ થાય, તો જેને માટે સૌથી વધારે મતો મળે તે સભાનો પ્રમુખ થાય મત લેતી વખતે અમુક માણસની તરફેણમા કેટના છે અને વિરુદ્ધમા કેટલા છે એવી રીતે મતો ન લેવા. કારણ કે એથી ધણી વાર ગૂંચવાડો ઊભો થાય છે તેથી દરેક જણની તરફેણના જ મતો લેવા અને સૌથી વધારેમા વધારે મતો મેળવનારને પ્રમુખ તરીકે ચૂની કઠાથેનો જાહેર કરવો.

સરચાઓના પ્રમુખની ચૂટણી અમુક મુદતને માટે કરવામા આવેલી હોય છે અને મુદત દરમ્યાન તેની સભાઓમા પ્રમુખસ્થાન તે લે છે સામાન્ય રીતે આ ચૂટણી તે સરચાની વાર્ષિક સભામા કરવામા આવે છે પોતાના મતદારોથી ચૂટાયેના સભ્યોની તે સભ્યા હોય, તો નવી ચૂટણી થયા પછીની પહેલી જ સભામા પહેલું કામ પ્રમુખની ચૂટણીનું હોય છે સામાન્ય રીતે જેની પ્રમુખ તરીકે ચૂટણી કરવામા આવે, તે તે મરચાનો સભ્ય

હોવો જોઈએ. પણ માર્ક સરથામા તેનો સમ્મ ન હોય તેવા માણસની પણ પ્રમુખ તરીકે ચૂંટણી થય છે. જ્યાં આ રીતે હોય, ત્યાં જવારના જે માણસનું નામ પ્રમુખ તરીકે સૂચવવામાં આવે, તેણે પોતાની કામગીરીથી અથવા કામગીરી લખીને તે સંઘાતી સેના કરવાની પોતાની ઇચ્છા જણાવવી જોઈએ.

પ્રમુખીય સંસ્થાઓમાં વાર્ષિક માધારણ સમામાં પ્રમુખની ચૂંટણી કમ્પામાં આવે છે ત્યારે, તે સમાનુ પ્રમુખ-રથાન પૂરા થતા વરસને માટેનો તે સંઘાતો પ્રમુખ છે છે. પણ સરકારી સંસ્થાઓમાં ઘણી વાર એવો નિયમ હોય છે કે, નવો પ્રમુખ ચૂંટાય ત્યાં સુધીને માટે મનાએ કામચલાઉ પ્રમુખ નીમી લેવો. જ્યાં આ નિયમ હોય, ત્યાં તેની જોડે જોડે જ એવો પણ નિયમ હોવો જોઈએ કે, જે માણસને કામચલાઉ પ્રમુખ નીમવામાં આવે, તે પ્રમુખમ્થાનને માટે ઉમેદવાર ન હોય; કારણ કે જાને બાજુએ મરખા મતો પડે ત્યારે સલામત પ્રમુખને છેવટનો નિર્ણય કરનારો એક વધારાનો મન આપવાનો અધિકાર હોવાથી, કામચલાઉ પ્રમુખ પોતાને માટે પણ મત આપે આ ચોગ્ન નથી. તેથી જ્યાં કામચલાઉ પ્રમુખ ઉમેદવાર હોય, ત્યાં તેને વધારાનો મન આપવાનો અધિકાર ન હોવો જોઈએ, પણ જ્યારે બે બાજુએ મગ્ગા મતો પડે ત્યારે છેવટનો નિર્ણય બિંદી ઉપડાવીને કરવો જોઈએ. પણ ઉત્તમ રીત તો એ છે કે પ્રમુખની ચૂંટણીનું કામ ચનાવવાનું તે સંસ્થાના જવાબદાર મુખ્ય અમલદારને મોંપવું, જે જાને બાજુએ સરખા મતો પડે ત્યારે ચિદ્વી ઉપડાવીને છેવટનો નિર્ણય કરે, અથવા તો દારેગ થતો પ્રમુખ નવો પ્રમુખ ચૂંટાય ત્યાં સુધી સમાનું પ્રમુખરથાલ રાખે.

પ્રમુખીય કે સરકારી સરઘાઓના પ્રમુખની ચૂંટણી કરતી વખતે સભામાં હાજર રહીને મત આપનાર મજાના અધ્યાપી વધારે સંખ્યા જેની તરફથી હોય, તે જ પ્રમુખ થાય એ જરૂરનું છે અને તેથી બેથી વધારે ઉમેદવારો હોય, ત્યારે જેને સૌથી વધારે મતો મળે તે પ્રમુખ થાય એ પદ્ધતિ વાજબી નથી પણ આવે વખતે દરેક ઉમેદવારની તરફથી મત લઈ, ન્યાય સુધી એક ઉમેદવારને બાકીના બીજા બધા ઉમેદવારોના એકંદર મતોથી વધારે મતો ન મળે, ત્યાં સુધી જેણે ઓછામાં ઓછા મતો મેળવ્યા હોય તેમનું નામ રદ કરતા જઈ મતો લીધા કળ્યા.

સભામાં ઓછામાં ઓછી અમુક મજામાં નજોર હાજર હોય તો જ સભાનું કામકાજ ચાલી શકશે એવો નિયમ જે સરઘાઓએ કરેલો હોય, તેમની સભામાં શરૂઆતમાં એટલી હાજરી ન હોય તો મજા મુનતવી રહે છે આ સંખ્યાને આપણે અવગસખ્યા ('કોમ્મ') કહીશું સભા ચાલુ રહે તે દરમિયાન પણ મજારી મજાઓમાં સભાના આરંભથી અંત સુધીના કોઈ પણ વખતે મજામાં અવર-સંખ્યાની હાજરી ન હોય, ત્યારે પ્રમુખે સભા મુનતવી રાખી જોઈએ એવો નિયમ હોય છે, પણ આ નિયમ અતિશય અગવડભરેલો લાગવાથી પ્રમુખીય સરઘાઓમાં અવરમખ્યાની હાજરીના આ નિયમનો અમલ સભાની શરૂઆત પૂરતો જ કરાય છે. અવરમખ્યાને અભાવે મુનતવી રહેલી સભા ફરી ભરવાની હોય, ત્યારે અવગસખ્યાની આવશ્યકતા મળાતી નથી, માત્ર મુનતવી રાખ્યા પછી ફરી મળવાનો સમય એવી રીતે નક્કી કરવો જોઈએ, કે સભા

મુલતવી રહ્યાની ખમર બધા મળ્યોને મળે અને તેઓ ધારે
તે નથી મહામા હાજર રહી શકે આવી રીતે હાજર રહેવાને
માટે આપેલી મુલતની પણ મર્યાદા બાધેલી હોવી જોઈએ
જાહેર સભાઓમાં અનુમતિની હાજરીનો નિયમ હોઈ
શકેતો નથી જે મર્યાદા અવરસખ્યાની હાજરીને વિશે
દર્શાવે નિયમ નહિ દરેક હોય, તેની સભામાં મહત્તમ
અનાવધા માટેની અવરસખ્યા જાણવી ગણાય છે

પ્રમુખ પોતાનું સ્થાન લે તે પછી જાહેર સભાઓમાં
સભાને માટે કાર્ડ નિર્દેશ આપે હોય, અથવા મહત્તમ
અવધાર આપે હોય, તે સભા મોનાવનારના તત્કાલીન એક
જથ્થા વાચી સભાગણે છે અને ત્યારબાદ પ્રમુખ પોતાનું
પ્રારંભિક ભાષણ કરે છે અને એમાં સભામાં રજૂ થતી
કામકામની રૂપરેખા, મહા મોનાવવાનો હેતુ અને મહામા
થનારા કામને વિશે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ જણાવે કે
પ્રમુખના ભાષણ પછી હાજરો રજૂ કરનારા આવે છે હાજર
રજૂ કરનાર માણસ હાજર વાચી સભાગણ્યા પછી જ તેના
ઉપર વિવેચન કરી શકે છે આ વિવેચન પૂરું થયા પછી
હાજરને ટોકા મળે જોઈએ માર્ગદર્શક વાર પ્રમુખ ૨૫
થયેના પ્રસ્તાવને ટોકા મળ્યા પછી જ એના ઉપર વિવેચન
કરવાની રીત આપે છે આમાં હાજર ૨૫ કરનારનો દંડ
અને મહાના સમયનો જવાબ કરવાનો સાબ મેમ્બરની મર્યાદા
વરગુને વધારે મદત આપવા જેવું છે તેનો જ વિવેચન કરવાનો
હોય છે ટોકા મળ્યા પછી જ હાજર ઉપર ચર્ચા થઈ
શકે આ એની તરફેણમાં કે વિરુદ્ધમાં બોલનારાઓને જે
મહેનું હોય તે તેઓ કહે ચર્ચા દરમિયાન કાર્ડ મળ્યો

ઠરાવના ઉપર સુધારો લાવવો હોય તો તે લાવી શકે. આ સુધારાને પણ ટેકા મળવો જોઈએ. સભા આગળ એકી વખતે એક ઠરાવ ઉપર ધણા સુધારા આવે તો ભારે ગૂંચવણ ઊભી થતી હોવાથી, ઠરાવ અને સુધારા ઉપર ચર્ચા ચાલી રહે તે પછી સુધારાના ઉપર મત લેવામાં આવે છે. જો સુધારો રદ નામ તો મૂળ ઠરાવ ઉપર જોને બીજો સુધારો લાવવો હોય તે લાવી શકે છે. જો સુધારો પસાર થાય તો સુધારેલા ઠરાવ ઉપર જોને સુધારો લાવવો હોય તે લાવી શકે. આ બીજા સુધારા ઉપર પણ ઉપર પ્રમાણે મત લેવામાં આવે છે. અને એ રીતે એક પછી એક સુધારાનો નિકાલ કરીને છેવટે મૂળ ઠરાવ ઉપર અથવા કોઈ સુધારો પસાર થયો હોય તો તે પ્રમાણે સુધારેલા ઠરાવ ઉપર મત લેવાય છે. એક ઠરાવ ઉપર સભાનો નિર્ણય થઈ ગયા પછી ઉપરની રીતે જ બીજા દગવો રજૂ થાય છે અને તેના ઉપર સભાનો નિર્ણય લેવાય છે. જો જાહેર મહા કોઈના ભાષણ કરવાને માટે જ ગોઠવવામાં આવેલી હોય, તો તેમાં ઠરાવો કરવાની કશી જરૂર હોતી નથી એ દેખીતું જ છે. આવી સભામાં પ્રમુખે પોતાના ભાષણમાં વક્તાની ઝોળખાણ મહાને કરાવવી જોઈએ. મહાના છેવટના ભાગમાં કોઈ વિશિષ્ટ વ્યક્તિનો આભાર માનવો હોય, તો પહેલાં તેનો આભાર માનવાની દરખાસ્ત મુકાય છે. તેને ટેકા અપાયા પછી તે ઠરાવ મત ઉપર મૂકવામાં આવે છે. ઠરાવ પસાર થયા પછી જોનો આભાર માનવામાં આવ્યો હોય તેણે જવાબ આપવો હોય તો તે આપી શકે છે; નહિ તો સભાના પ્રમુખનો આભાર માનવાની દરખાસ્ત મૂકવામાં

આવે છે. તેને ટેકા મળી ગયા પછી તેના ઉપર મન લેવામાં આવે છે. અને તે પછી પ્રમુખને જવાબ આપવો હોય તો તે આપીને પ્રમુખ મંથાને વિમર્શન થયેલી જાહેર કરે છે. ખામ મળેજો મિત્રાય ખીજે બધે પ્રસંગે જાહેર સભાઓમાંથી આચાર માનવાની રીતો ત્યાગ કરવામાં આવે તો તે સૌને આવકાર લાયક થઈ પડશે, કેમકે આ નકામો શિષ્ટાચાર છે.

સમ્પ્રદાયોની સભામાં પ્રમુખ પોતાનું ગ્યાન વે તે પછી આગવી મંથામાં ચારેના કામનાજની નોંધ વચ્ચે મંજૂગાવની જોઈએ આ નોંધમાં સભાની તારીખ, સમય, સ્થળ, તથા સભામાં હાજર રહેના મંથોના નામ અને સભાએ પમાર કરેના હંગામો તે ને તે સમ્પ્રદાયો આપવામાં આવેના હોવા જોઈએ દરેક જૂઠું કુનાર તથા તેને ટેકા આપનારના નામો પણ નોંધમાં વખત જોઈએ આ નોંધ વચ્ચે રહ્યા પછી પ્રમુખ સભાને પૂછે છે કે નોંધ ખરી છે? ને સભા હા પાડે તો પ્રમુખ તેના ઉપર પોતાની મદી ડરે છે, ને કોઈ વધો લેતો સમ્પ્રદાયો મુધારવાની સૂચના ઉપર સભાની બહુમતીના નિર્ણય પ્રમાણે તે નોંધ મુધારવામાં આવે છે અને પછી તેના ઉપર પ્રમુખની મદી ઘાય છે. જેઓ આગવી સભામાં હાજર ન હોય તેઓએ મન ન આપવા જોઈએ એ સહેજે મમજી શકાય તેમ છે. કેટલીક સંસ્થાઓમાં કામકાજની નોંધ ખીજી સભામાં વચ્ચે મંજૂગાવવાનો રિવાજ નથી હોતો, પણ તે યોગ્ય નથી. જેમસંથામાં બધા સમ્પ્રદાયોની મંથા વચ્ચે એક જ વાર મળતી હોય, ત્યાં તે સભાની નોંધ ખીજે વરસે વાચવાની જરૂર નથી. કારણકે એટલે

લાભે વખતે તે મલામા ચાલેલા કામની વિગતો કાઠ બધાને યાદ નથી હોતી. આવી સંસ્થામાં વરમ દરમ્યાન સંસ્થાનું કામ કરતી કાર્યવાહક સમિતિમાં આ નોંધ વંચાવી જોઈએ, અને તે ખરી છે એમ તે સમિતિએ દરાવેલું હોવું જોઈએ. આ ઉપરાંત વાર્ષિક મલાનો હેવાય સંપૂર્ણ વિગતો માથે બધા સભ્યોને મોકલવો જોઈએ. કાર્યવાહક સમિતિની સલામોમાં ચાલેલા કામકાજની નોંધ તો બીજી સભામાં વંચાવી જ જોઈએ. એથી ગઈ સભામાં ચાલેલા કામકાજની તે સભામાં જોરહાજર રહેવા સભ્યોને ખબર પડે છે અને નોંધ બરાબર છે કે નહિ તે તે સભામાં હાજર રહેવા સભ્યો જોઈ શકે છે, અને બરાબર ન હોય તો તેમાં સુધારો કરાવી શકે છે. સભા ચાલતી હોય તેજ વખતે ચાલતા કામની કાચી નોંધ કરી લેવી એ ઇચ્છવાજોગ છે.

નોંધ પર પ્રમુખની સહી થાય તે પછી આગવી સભામાં પસાર થયેલા દરાવોમાંથી કુટલાનો અમલ થયો છે અને કુટલાનો અમલ થવાનો બાકી છે અથવા કુટલાનો અધૂરો અમલ થયો છે, તેના હેવાય મંત્રીએ સભામાં આપવો જોઈએ. આ પછી, જો ગયે વખતે મુક્તલી ગણવામાં આવેલી આ મલા હોય, તો તેમાં ગઈ સભામાં અધૂરા રહેલા કામો જ હાય ઉપર ધરવામાં આવે છે. પણ જો ગઈ સભામાં અમુક કામને બીજી સભા ઉપર મુતલી રાખ્યું હોય, તો તે કામ પહેલું હાયમાં લેવામાં આવે છે અને પછી નવા કામોનો વિચાર ચલાવવામાં આવે છે. જો સરચાઓએ કોઈ કામને માટે સમિતિઓ નીમેલી હોય, તો તેના હેવાલો સભામાં રજૂ કરવામાં આવે અને તેના ઉપર વિચાર ચલાવવામાં આવે.

સંરચાની વાર્ષિક સભામાં પ્રમુખ પોતાનું સ્થાન લે તે પછી તરત જ સંચાના તે વરમના કામકાજનો હેવાવ તથા નાણા સંબંધીનો હિસાબ મળા આગળ વચવામાં આવે છે અને તેના ઉપર મંભાની મંજૂરી મેળવવી પડે છે. આ પછી નવા કાર્યવાહકોની ચૂંટણી કરવામાં આવે છે; તથા ત્રી કોર્ષ દરાવો પમાર કરવા હોય તો તેમ કરવામાં આવે છે બાકીના કામનો ક્રમ જાહેર મંભાના કામના ક્રમ જેવો જ હોય છે. પણ સંચાઓની મંભામાં એક દરાવ ઉપર એકથી વધારે સુધારા એકી વખતે મળા આગળ હોર્ષ રોકે છે.

મંભાના કામના ક્રમની જાણતમાં એક વાત ખામ ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ સભાનું કામ હમેશા હગવેસે વખતે શરૂ કરી દેવું જ જોઈએ આપણે ત્યાં લગભગ બધી જ મંભાઓનું કામ હગવેના વખતથી મોડું શરૂ થાય છે, એ અત્યંત ગોચનીય છે. મંભાના કાર્યવાહકો સભાનું કામ વખતસર શરૂ કરી દેવાની ચીવટ રાખશે, તો જોકે શરૂઆતમાં હાજરી ઓછી હોવાની ખુશ્કેશીઓ નહીં, કેટલીક વાર તો સભાઓમાં આગેવાનો પણ આવી પહોંચ્યા હશે નહિ, પણ આમ કેટલીક સભાઓમાં બન્યા પછી આગેવાનો તેમ જ સભામાં આવનારાઓ વખતમગ આવના ચર્ષ જશે.

જાહેર મંભાઓમાં તેમ જ પરિષદોમાં અને સંચાઓની વાર્ષિક સભાઓમાં સભાનું કામ પૂરું થયા પછી રાષ્ટ્રગીત ગાવાની પ્રથા અત્યંત આવકાર લાયક છે

૬

પ્રમુખની તથા મંત્રીની ફરજ અને સત્તા

પ્રમુખની મુખ્ય ફરજ સભામાં વ્યવસ્થા જાળવવાની છે; નિર્ગત્ય ચર્ચા અ-વ્યવસ્થા ફેલાવતી હોવાથી, સભા આગળ કોર્ન ચોક્કસ વિષય ઉપર ઠરાવ રજૂ થયા વિના પ્રમુખે કોઈને પણ વિવેચન કરવા દેવું ન જોઈએ, અને ઠરાવ રજૂ થયા પછી પણ ઠરાવની સાથે સમઘ ધરાવનાર વિવેચન થવા દેવું અને વિષયની બાદગ જતા સભ્યને તરત જ અટકાવવો. હાજર રહેલા સભ્યોમાંથી પોતાના વિચાર દર્શાવવાની ઇચ્છા રાખનારાઓને પૂરતી તક આપવી જોઈએ, અને આમ થાય તે માટે જરૂરનું છે કે, કોઈ પણ એક ઠરાવ ઉપર, ઠરાવ મૂકનાર સિવાય કોઈને પણ બીજી વાર બોલતા પ્રમુખે અટકાવવો જોઈએ. ઠરાવ મૂકનારને ચર્ચાને અતે જવાબ આપવાનો હક હોય છે. જો ઠરાવ ઉપર સુધારા રજૂ થાય, તો ઠરાવ ઉપર બોલી ગયેલા સભ્યને પણ દરેક સુધારા ઉપર બોલવાનો અધિકાર રહે છે,

અને પ્રમુખે તેને તેમ ઠગ્વા દેવું જોઈએ. મબાની આગળ ઘણું કામ હોય અને તેના ઉપર વિચાર દર્શાવનાર સભ્યોની સંખ્યા પણ મોટી હોય, ત્યારે પ્રમુખે મબાની ઇચ્છા જાણી લઈને બોલનારાઓને બોલવાનો વખત નક્કી કરી આપવો જોઈએ. ઠગવ ગ્લૂ કરનાર તથા તેના ઉપર સુધારો મૂકનાર સભ્યોને બીજાઓના ઠગતા થોડો વધારે મમય આપવાનું લક્ષ્ય રાખવું જોઈએ.

સલામતી આગળ કોણ પડેલું બોલે તે નક્કી કરવાનું કામ પણ પ્રમુખનું છે. પ્રમુખની નજર બોલવા માટે ઊભા થયેલા સભ્યોમાંથી જેના ઉપર પહેલી પડે તેને જ તે પહેલા બોલવાનું કહે એ દેખીતું છે. કાર્ક વખત એની સાથે ઊભા થયેલા સભ્યોમાંથી એકને બોલવાની પ્રમુખે રજા આપી હોય, પણ સલામતી ઇચ્છા ઊભા થયેલામાંથી બીજાને પહેલા સાંભળવાની હોય એમ પણ બને. માધારણ રીતે તો પ્રમુખના નિર્ણયને જ માન આપવામાં આવે છે, પણ મબાની ઇચ્છા બીજાને પહેલા સાંભળવાની અતિશય તીવ્ર હોય, તો આવા અસાધારણ સંજોગમાં “.....કાર્કને મબા સાંભળવા ઇચ્છે છે” એવો ઠગવ કાર્ક સભ્યના તરફથી ચૂકરામાં આવે અને જો તે પમાર થાય, તો મબાના નિર્ણયને માન આપીને પ્રમુખે તેને બોલવા દેવો જોઈએ.

પ્રમુખે દરેક સભ્યને ઊભા થઈને જ બોલવાની ફરજ પાડવી; અને સંસ્થાઓની મબામાં તે વાતચીત કરનાર મંડળ ન ચર્ચ જાય તેટલા માટે દરેક સભ્યે પ્રમુખને સબોધીને જ બોલવું અને પ્રમુખ હાગ જ બોલનાર સભ્યને વચ્ચેમાં કાર્ક અથવા પૂછવો હોય તો તે પૂછવો.

જે સંસ્થાની સભામાં પોતે પ્રમુખ હોય તે સંસ્થાએ સભાની કાર્યવાહીના જે નિયમો ઘડ્યા હોય, તેનું જ્ઞાન તેને હોવું જ જોઈએ અને આ નિયમો પ્રમાણે જ સભાનું કામ ચલાવવું. સભા દરમિયાન પ્રમુખ જે કાંઈ નિર્ણયો આપે તે પણ આ નિયમો પ્રમાણેના જ હોવા જોઈએ.

સભા દરમિયાન કોઈ પણ સભ્ય તરફથી કોઈ પણ વખતે કાનૂની પ્રશ્ન (પોઇન્ટ ઓર્ડર ઓર્ડર) ઉઠાવવામાં આવે કે તરત જ તે પ્રશ્ન પ્રમુખે ધ્યાન ઉપર લેવો જોઈએ અને તેને લગતો પોતાનો નિર્ણય જણાવવો જોઈએ. કાનૂની પ્રશ્ન જોડે ત્યારે જેને લગતો આ પ્રશ્ન હોય તે નિયમને આધીન છે કે નિયમ બહાર તે સંબંધી તે અભ્યનો ખુલામો પ્રમુખ સાક્ષરે અને પોતાને યોગ્ય જાગે તો જીન સભ્યોની સલાહ પણ લઈ શકે અને ઉવટે પોતાનો નિર્ણય જણાવે સાધારણ મંજૂરોમાં પ્રમુખ પોતે જ કોઈની પણ સલાહ લીધા વિના આવા પ્રશ્નો જોડે ત્યારે નિર્ણય આપે એ ઇચ્છવાનું છે. પ્રમુખનો નિર્ણય એ ઉવટનો નિર્ણય ગણાય છે અને એના ઉપર કોઈથી વાધો લઈ શકાતો નથી. ત્યારે પણ આવો પ્રશ્ન ઉઠાવવામાં આવે ત્યારે જે સભ્ય બોલતો હોય તેણે પ્રમુખનો નિર્ણય મળે ત્યાં મુધીને માટે બેસી જવું જોઈએ વગી કોઈ વક્તા જીન પર અંગત ટીકા કે આક્ષેપ કરે ત્યારે, વિષયથી બહાર જઈ અપ્રસ્તુત બોલતો હોય ત્યારે, અથવા અર્થ વિનાનું બોલતો હોય ત્યારે અને સુરુચિનો ભંગ થતો હોય એવી અશ્લીલ ભાષા વાપરતો હોય ત્યારે, તેને તેમ કરતાં રોકવાનો અધિકાર પ્રમુખને હોય છે.

મહાત્મું કામ કાર્યક્રમમાં જણાવેલા કમ પ્રમાણે હાથમાં લેવું જોઈએ; પણ એ કમમાં સત્તા દેવા કરીને ફેરફાર કરી શકે છે, અથવા તો કોઈ કામને પડેલું હાથ ધરવાની કોઈ સમ્મતી માગણી આવે તો પ્રમુખ મહાત્મી ઈચ્છા જાણીને તે પ્રમાણે વર્તે.

હમણાં અને તેના ઉપરના સુધારાઓની ચર્ચા પૂરી થયા પછી હમણાં રમૂ કરનારને જવાબ આપવાનું કહેના પહેલાં કોઈને કોઈ બોલવું છે કે કમ એ પ્રમુખ પછી જોવું જોઈએ કે જેથી કોઈ બોલનાર રહી ન જાય. જવાબ અપાઈ રહ્યા પછી પ્રમુખે મનો લઈને સભાનો નિર્ણય જાહેર કરેલો. જો કોઈ મંત્રી જાહેર મહાત્મા પ્રમુખના નિર્ણયને માન ન આપે અથવા મહાત્મા ધાધન મચાવે, તો તેને બહાર ચાલ્યા જવાનો હુકમ પ્રમુખ આપી શકે અને તેમ છતાં જો તે બહાર ન જાય, તો તેને ઓછામાં ઓછું જગ વાપરીને બહાર કઢાવી શકે. અરથાઓની મહાત્મામાં કેટલેકે કેટલાં પ્રમુખને આવી મત્તા આપવામાં આવેલી હોય છે. અને કેટલીકમાં આમ કરવા માટે પ્રમુખને મહાત્મી મંમતિ લેવી પડે છે. પોતાના મનદાર મંડળોથી ચૂંટાયેલ સભ્યોની મહાત્મા પ્રમુખ સભાની સંમતિથી જ અધેશ્ય વર્તન ચલાવનારને બહાર કાઢવાનો હુકમ કરે એ વધારે પમંદ કરવા જોવું છે.

જ્યારે કોઈ મહાત્મા એટલી બધી અન્યવસ્થા ફેલાય કે સભાનું કામ ચલાવવું અશક્ય થઈ પડે, ત્યારે પ્રમુખ સભા મુલતવી રાખી શકે. મુલતવી રાખ્યાનું જાહેર કરતી વખતે સભા ફરી ક્યારે અને ક્યા મંડળે તે પ્રમુખે જાહેર કરવું જોઈએ. તેમ કરવું શક્ય ન હોય તો પાછળથી ક્યારે અને

કેવી રીતે જાહેર કામમાં આવશે તે કહેવું જોઈએ. પ્રમુખ એમ ન કરે તો સભા જરૂરખાસ્ત થયેલી ગણાવી જોઈએ. એ સિવાય બીજા કોઈ પણ કારણસર સભાની સંમતિ વિના સભાને મુલતવી રાખવાનો અધિકાર પ્રમુખને નથી. જો કોઈ સંસ્થાએ પોતાના નિયમ દ્વારા મભાને મુલતવી રાખવાની ખાસ સત્તા પ્રમુખને આપી હોય તો ત્યાં જ તેને આવો અધિકાર હોય. મામાન્ય રીતે સંસ્થાઓનો નિયમ આ સંબંધમાં એવો હોય છે કે મભાની સંમતિથી પ્રમુખ સભાને મુલતવી રાખે અને જ્યારે સભા ઠરાવ કરે ત્યારે પ્રમુખની ઇચ્છા હોય કે ન હોય તો પણ તે સભાને મુલતવી રાખે જ. જાહેર મભાઓમાં સભા બેલાવનારના પ્રતિનિધિ તરીકે પ્રમુખને સભા મુલતવી રાખવાનો અધિકાર હોય છે.

જાહેર મભાઓમાં સભાના પ્રમુખને મત આપવાનો અધિકાર નથી હોતો, કારણકે પ્રમુખનું કામ તાટસ્થ જાળવીને મભાનું કામ ચલાવવાનું હોય છે. પણ જ્યારે કોઈ ઠગવની બંને બાજુએ મરખા મતો પડે, ત્યારે તુલસીપત્ર તરીકે હેવટનો નિર્ણય કરનારો મત પ્રમુખ આપી શકે છે. જો પ્રમુખને એ મત ન આપવો હોય તો ઠરાવ રદ થયેલો ગણવામાં આવે છે. આનું કારણ એ છે કે ઠગવને ગદ થયેલો જાહેર કરવામાં આવે તો પણ પાછળથી એના ઉપર ફરી વિચાર ચલાવીને લોકમત એની તરફેણમાં હોય તો એને પસાર કરાવી શકાય છે. પણ જો તે પસાર થઈ ગયેલો ગણવામાં આવે તો એને અગે જે કોઈ કાર્ય કરવાનું હોય તે શરૂ થઈ જાય છે અને લોકમત વિરુદ્ધમાં હોય તોપણ શરૂ થઈ ગયેલા કે પૂરા થઈ ગયેલા કાર્ય ઉપર ફરી વિચાર

અથાવે નિર્ધારક થઈ પડે છે. એટલે સર્વામતી ભરેલો રસ્તો એ છે કે જ્યારે બને જાણુએ સરખા મતો પડ્યા હોય અને પ્રમુખ ઉદ્ધરીપત્ર નાંખવા ન ઇચ્છતો હોય, ત્યારે ઠરાવ રદ થયેલો ગણવે.

સરચાએની સભાના પ્રમુખે આપવાના મત સંબંધી દરેક સંસ્થાએ જે નિયમ કર્યો હોય તે પ્રમાણે જ પ્રમુખે મત આપવો. કેટલીક સંસ્થામાં એવો નિયમ હોય છે કે જ્યારે કોઈ ઠરાવની બંને જાણુએ સરખા મતો પડે ત્યારે પ્રમુખ ઉદ્ધરીપત્ર નાખી શકે. આનો અર્થ એ છે કે પ્રમુખને સમ્ય તરીકેનો પોતાનો મત આપવાનો અધિકાર નથી અને જ્યારે બંને જાણુએ સરખા મતો પડે ત્યારે જ તે એક મત આપી શકે છે. બીજી સંસ્થાઓમાં એવો નિયમ હોય છે કે જ્યારે કોઈ ઠરાવની બંને જાણુએ મરખા મતો પડે ત્યારે પ્રમુખને બીજો (વધારાનો) અથવા ઉવટનો નિર્ણય કરવાનો મત આપવાનો અધિકાર છે. આનો અર્થ એ છે કે પ્રમુખ પોતે જ્યારે બીજા સભ્યો મત આપે ત્યારે જ સમ્ય તરીકેનો પોતાનો મત આપી શકે અને મત ગણતરી જે બંને જાણુએ મરખા મતો થાય તો પડી ઉદ્ધરીપત્ર નાંખી શકે. ઉદ્ધરીપત્ર નાંખવાના અધિકારનો ઉપયોગ ન કરવો હોય તો ઠરાવ રદ થયેલો ગણવામાં આવે છે; પણ કેટલીક સંસ્થાઓમાં પ્રમુખે ઉદ્ધરીપત્ર નાંખવું જ જોઈએ એવો નિયમ હોય છે અને ત્યાં પ્રમુખ ઉદ્ધરીપત્ર નાંખવાને બંધાયેલો છે. કઈ જાણુએ મત આપવો તે પ્રમુખને સૂઝ ન પડે તો રૂઢિ એવી છે કે તેણે ચાલુ પરિસ્થિતિ કાયમ રહી શકે એવી રીતે પોતાનો મત આપવો.

સભાના પ્રમુખને સભામાં રજૂ થતા ઠગવો ઉપર કે બીજા કામકાજના સબધમાં બોનનાનો હક છે કે કેમ એ સભાના સ્વરૂપ ઉપર આધાર રાખે છે. સામાન્ય રીતે જાહેર સભાઓમાં સભાના પ્રમુખ ઠગવ ઉપર કશું ન બોલે એ ઇચ્છવાળો છે. અને એવી રીતે પણ છે. પણ આની સભાઓમાં પણ પ્રમુખ પ્રારંભિક ભાષણમાં સભાનું કામ સરજી બને એવી રીતે સભાના કામકાજની રૂપરેખા આપે છે અને તે ઉપગત રજૂ થનારા કામકાજ વિષેના પોતાના વિચારો પણ જણાવી શકે છે.

સરચાઓની સભામાં જ્યાં અમુક મુદ્દાને માટે પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખની ચૂંટણી કરવામાં આવેલી હોય છે, ત્યાં પ્રમુખનું કામ માત્ર સભાનું કામકાજ ચલાવવા પૂરતું જ નથી હોતું પણ આખી સભાનું સુખન એમના હાથમાં હોય છે તેથી સરચાની સભામાં એમનું કાર્ય મહત્ત્વના નિયમ પ્રમાણે કામ થાય છે એટલું જ જોનામાત્રનું નથી, પણ મહત્ત્વના માર્ગદર્શક તરીકેનું કામ પણ એમણે જ કરવાનું હોય છે. સરચાના આવા પ્રમુખને કે તેની ગેરહાજરીમાં ઉપપ્રમુખને, તે સરચાની સભામાં રજૂ થતા ઠગવ ઉપર કે બીજા કોઈ પણ કામ ઉપર, તેને મત ઉપર મૂકતા પહેલાં પ્રમુખગયાનેથી બોનનાનો અધિકાર હોય એ તદ્દન અવાધિક છે. ચર્ચા દરમિયાન પણ ચર્ચાને મરજી બનાવવાને માટે કોઈ પણ મુદ્દાની સમજૂતી આપવી પડે, ત્યારે પ્રમુખ તેમ કરી શકે છે. પણ સરચાના પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખ બંનેની ગેરહાજરીમાં સભામાં હાજર રહેના સભ્યોએ પોતામાંથી એમને તે મહત્ત્વ પૂરનો પ્રમુખ નીમ્યો હોય, તે તેને આ

અધિકાર રહેતો નથી. તેનું કામ સભાનું કામકાજ નિયમ પ્રમાણે ચલાવવા પૂરતું જ છે; તેથી જો એને કોઈ ઠગવણપટ કાઈ બોલવું હોય, તો તેટલા વખતને માટે ખીજ કોઈ સભ્યને તે પ્રમુખસ્થાન લેવાનું કહે અને તે પછી જ તે બોલી શકે.

સરકારી સંસ્થાઓમા પ્રમુખને બોલવાના નિયમો નહીં કરવામા આવેલા હોય છે, તે પ્રમાણે તેને બોલવા ન બોલવાનો અધિકાર રહે છે. આપણે ત્યાં મ્યુનિસિપાલિટી અને લોકલ બોર્ડોની સભામા પ્રમુખને ચર્ચા દરમ્યાન ગમે તે વખતે ચર્ચાના વિષય ઉપર બોલવાનો અધિકાર છે. વડી ધારાસભાના પ્રમુખને પણ કોઈ પણ ઠરાવને મત ઉપર મૂકતા પહેલા ધારાસભાને મંજૂરોની જે કોઈ કહેવું હોય તે કહેવાનો અધિકાર છે. પણ ઇંગ્લંડમા આમની સભાના પ્રમુખને આવો અધિકાર નથી. તેનું કામ નિયમ પ્રમાણે સભા ચલાવવા પૂરતું જ હોય છે.

કોઈ પણ મંમિતિની મહામા તે સમિતિના પ્રમુખને ગમે તે વખતે બોલવાનો અધિકાર છે. મંમિતિઓમા તો ખીજ મંમ્યોનો બોલવાનો અધિકાર પણ વધારે વિસ્તૃત હોય છે.

સભાસચાલનને અંગે સંસ્થાઓના તથા સભા બોલાવનાર વ્યવસ્થાપક મંડળના મંત્રીની મુખ્ય ફરજ સભાની વ્યવસ્થા કરવાની છે. મહાની જાહેરાત, સભાગ્રાનની પસંદગી, તેમા કરવાની સગવડો, મહામા રજૂ કરવાના ઠરાવોનો ખગડો તૈયાર કરવો, નિમત્રણપત્રિકા મોકલી સભાને અંગેના ખરચનો હિસાબ ગખવો, સભામા ચાલેલા કામ-કાજની નોંધ ગખી ખીજ સભામા તે રજૂ કરવી વગેરે કામે મંત્રીને કરવાના હોય છે.

૭

મત લેવાની પદ્ધતિ

મમાની ઇચ્છા જાણવાને માટે દરેક ઠરાવ અને મુદ્ધારાની તર્કશીલતા અને વિરુદ્ધતા કટક્ત સમજો છે તે જાણવું આવશ્યક છે. ઠરાવ ઉપગ્રની ચર્ચા પૂરી થયા પછી પ્રમુખ ઠરાવ અથવા મુદ્ધારા (જેના ઉપર મત લેવા હોય તે) વાચી સંભળાવે છે અને જ્યાં સભા લગભગ એકમત હોય, ત્યાં “જેઓ જેની તર્કશીલતા હોય તેઓ ‘હા’ બોલે”, એમ કહે છે. ‘હા’ ના અવાજને સાંભળ્યા પછી, જેઓ જેની વિરુદ્ધતા હોય તેમને ‘ના’ બોલવાનું પ્રમુખ કહે છે. ‘ના’ ના અવાજને પ્રમુખે સાંભળ્યા પછી, તે પ્રમુખને ‘હા’ ના અવાજને કગતાં ‘ના’ ના અવાજને ઓછા લાગ્યા હોય, તો તે કહે છે કે, “મારા ધારવા પ્રમાણે ‘હા’ ના અવાજને વધારે છે.” બધા સમજો આ વખતે શાંત રહે, અને કોઈ પણ એમ ન કહે કે, “‘ના’ ના અવાજને વધારે છે,” તો પ્રમુખ કહે કે, “તારે ઠરાવ પસાર થાય છે.” જો ‘ના’ ના

અવાળો વધારે દોષ, તો ઉપર પ્રમલેની વિધિ કર્યા પછી પ્રમુખ જાન્ય દરે કે, “હગવ રદ થાય છે”

અને પ્રમુખ ‘દ’ ને ‘ના’ ના અવજો વધારે છે એમ કહે, ત્યારે જો કોઈ પણ નમ્ય તરફથી વાધો તેવામા આવે તો પ્રમુખે હાથ ઊંચા કરાવીને મત લેવા જોઈએ તથા હાથ ઊંચા કરાવીને મત લેતી વખતે, પહેલા તરફથી હાથ તેમજ હાથ ઊંચા કરાવીને તે નોંધી લેવામા આવે છે, અને પછી વિરુદ્ધમા હાથ તેમના હાથ ઊંચા કરાવીને તે નોંધી લેવામા આવે છે સમામા હાજરી ઘણી જોડી દોષ ત્યારે આ મનો ગણવાને માટે દરાવની તરફથી હાથ એવો એક અને મી તે દરાવની વિરુદ્ધમા હાથ એવો, એમ બે જાણને પ્રમુખ નીમે છે અને જન્ને દરે- પક્ષમા દાના હાથ ઊંચા થયા છે તેની નોંધ પ્રમુખને આપે અને એ પ્રમાણે પ્રમુખ સમાનો નિર્ણય જાહેર રે છે આ મેની નોંધમા રૂ પડે ત્યારે, ઘોડા મળ્યો હોય ત્યા પ્રમુખ જાતે જ મનો ગણીને સમાનો નિર્ણય જાહેર રે છે. આની સામે પણ ઈર્ષ સમ્ય વાધો લે, તો મમામા જેઓ દરાવની તરફથી હાથ તેમને એક બાજુએ, અને જેઓ વિરુદ્ધમા હાથ તેમને બીજી બાજુએ જવાનું પ્રમુખ કહે છે અને પછી જન્ને બાજુએ દાવા મળ્યો છે તેની ગણતરી કરવામા આવે છે અને પછી તેના પરિણામ પ્રમાણે સમાનો નિર્ણય પ્રમુખ જાહેર રે છે

પ્રમુખ સમાનો નિર્ણય જાહેર દરે તે પછી તરત જ જો ઈર્ષ સમ્ય દરે મળ્યના અવગ અન્ય મત તેમના નામ સાથે નોંધવાની માગણી કરે, તો પ્રમુખે દરાવની તરફથી હાથ અને વિરુદ્ધમા જે સમ્યો હોય તથા જેઓ તરફથી હાથ

તેમના નામ નોંધી લેવા અને તેની સંખ્યા પ્રમાણેનું પરિણામ જાહેર કરવું. આના ઉપર કોઈથી વાધો ઉઠાવી શકાતો નથી અને આ રીતે જાહેર થયેલું પરિણામ તે તે સભાનો નિર્ણય ગણાય છે.

કંપનીઓની સભામાં મત લેવાની પદ્ધતિ, પુસ્તકના ગીઝ વિભાગમાં આપેલા કંપનીની સભાના કામકાજના વીસથી ઓગણત્રીસ સુધીના નિયમોમાં જણાવેલી છે.

મત લેવાની ચાર રીતો આપણે જોઈ ગયા. (૧) અનાજથી, (૨) હાથ જોડ્યા કરાવીને, (૩) મળ્યોને પોતાના મત પ્રમાણે સભામાં જુદા જુદા વિભાગમાં વહેંચી નાખીને અને (૪) દરેક સભ્યના અનગ અનગ મત નોંધીને. આ ચાર રીતોમાંથી પેહેલીનો ઉપયોગ હવે ધારાસભાઓમાં જ કરવામાં આવે છે અને એનો ઉપયોગ સામાન્ય વ્યવહારમાં ન જ કરવામાં આવે એ ઇષ્ટ છે. કારણ કે એથી સભામાં ધોધાટ અને અવ્યવસ્થા ફેલાવાનો સંભવ રહે છે. જાહેર મહામા બીજી પદ્ધતિનો જ ઉપયોગ કરવો એ લાભદાયી છે. ત્રીજી પદ્ધતિ અવ્યવસ્થા ફેલાવનારી અને ચોથી અગવડ ભરેલી થઈ પડે છે. સામાન્ય રિવાજ પણ એ છે કે, ત્રીજી તથા ચોથી રીતનો ઉપયોગ જાહેર સભાઓમાં નથી કરવામાં આવતો. હાથની ગણતરી કરીને પ્રમુખ જે પરિણામ જાહેર કરે, તેના ઉપર જાહેર સભામાં વાધો લેવો એ અયોગ્ય છે અને પ્રમુખે જાહેર કરેલું પરિણામ એ તે સભાનો નિર્ણય ગણવો.

પ્રજાત્રીય સંસ્થાની મહામાથી ચોથી પદ્ધતિ અગવડ ભરેલી હોવાથી તેનો ત્યાગ કરવો એ ઇષ્ટ છે. તેથી એવી સંસ્થાઓની સભાને માટે નિયમથી એમ ઠરાવવું જોઈએ કે,

હાથ ઊંચા કરાવીને લીધેલા મત પત્રી જાહેર કરવામાં આવેલા પરિણામને માત્ર ડોઈ સભ્ય વાંધો ઉઠાવે અને મહાના વિભાગ કરીને મત ગણવાની માગણી કરે, તો તેમ કરવામાં આવશે પણ અનગ અનગ મત નોંધવાની માગણી મરી સમયે નહિ સભ્યોના નામ સાથે અનગ અનગ મત લેવાની પદ્ધતિનો નિયમ કરીને ત્યાગ કરવાથી થી અગવડમાંથી બચી જવાશે વળી પ્રજાકીય સમ્યાઓમાં અનગ અનગ મત નોંધવાની મંથી ખાસ જરૂર પણ નથી સભાના વિભાગ કરીને મત લેવાથી પહેરી વખતે જે ડોઈ જૂન થયેલી હોય તે સુધારી શકાશે આમ મત આપવાની પ્રચલિત માત્ર પદ્ધતિઓમાંથી જે જ પ્રજાકીય મર્યાદાઓએ પસંદ કરવા જેની છે (૧) હાથ ઊંચા કરાવીને મત લેવાની તથા (૨) મહાના વિભાગ કરીને મત ગણવાની જે ડોઈ પ્રજાકીય સમ્યાના મર્યાદા ઓટલી નાની સમ્યામાં હોય, તેથી અનગ મત નોંધવાની મંથી અગવડ ન નડે, તો તેની સરથામાં અનગ મત નોંધવાની પદ્ધતિ પણ કાયમ રાખવી એ ચોખ્ખું છે ગરજ ? એથી કશી પણ અગવડ વિના વધારેમાં વધારે ચોક્કસ પરિણામ જાણી શકાય છે

આ મારે પદ્ધતિઓમાં પ્રાણુ રી રીતે મત આપે છે તેની ખીજ સભ્યોને ખબર પડે છે, પણ સભાની આગળ મારે ડોઈની ચૂટલી કરવાનું કામ હોય છે, ત્યારે પ્રાણુ કેને મત આપે એ ખીજ ન જાણે એ જરૂરનું છે જેથી મર્યાદા ડોઈની પણ લાગવગથી મુક્ત રહીને સ્વતંત્ર રીતે પોતાનો મત આપી શકે આવા કામો હોય ત્યારે તથા ચૂટલીક વાત સભાની હમ્મજ એમ હોય કે ડોણુ શી રીતે મત આપે છે તે

ખીજ ન જાણે, ત્યારે સભાના ઠરાવથી આવી રીતે મત લેવાનો નિર્ણય સજા કરી શકે. અને આમ થાય ત્યારે દરેક સભ્યે પોતાની ચિઠ્ઠીમાં પોતાનો મત નોંધવો, અને ચિઠ્ઠીઓ ઉપરથી મતની ગણતરી કરીને પ્રમુખે પરિણામ જાહેર કરવું. કેટલીક મંસ્થાઓમાં આ રીતે ક્યારેમન લેવા તે પ્રમુખના ઉપર છોડવામાં આવેલું હોય છે. કેટલીક સંસ્થાઓમાં કયા કયા સંજોગોમાં આ રીતે મત લેવા તે તે સંસ્થાના નિયમોથી નક્કી કરવામાં આવેલું હોય છે. જ્યાં ખીજને ખબર ન પડે તેની રીતે, એટલે બેઠકથી મત લેવાની સ્પષ્ટ મના ન કરવામાં આવેલી હોય, ત્યાં મત ઠરાવ કરીને આ રીતે મત લેવાની પ્રમુખને ફરજ પાડી શકે.

સભામાં કામ કરવાની પદ્ધતિ (પ્રોસીડયર)

સભાની આગળ ગાઈ પણ એક ઠરાવ ગ્જૂ થાય અને તેને ટેકા મળે, તે પછી તેના ઉપર ચર્ચા ચાલી શકે છે. આ ચર્ચા દરમ્યાન ઠરાવ ઉપર મિનકુચ ન બોલ્યો હોય એવો મુખ્ય સુધારો રજૂ કરી શકે છે, અને તેને એવા જ બીજા મુખ્યથી ટેકા મળવો જોઈએ આવો એક સુધારો ગ્જૂ થાય અને તેને ટેકા મળે, તે પછી બીજા સુધારાઓ પણ રજૂ થઈ શકે છે. પણ જોએએ ઠરાવ કે તેના સુધારા ઉપર એક વાર વિવેચન કર્યું હશે, તેમને નવા સુધારા ગ્જૂ કરવાનો અધિકાર મહેનો નથી કારણ કે તેઓ તે વિવેચન કરતી વખતે જ સુધારો રજૂ કરી શકે તેમ હતું એક વાર વિવેચન કરી જાય અને પછી બીજા વાર સુધારો રજૂ કરે, એથી નાદક સભાનો વખત જગાદ થાય છે. વળી જોએએ મૂળ ઠરાવને ગ્જૂ કર્યો હોય અને તેને ટેકા આપ્યો હોય તેઓ, તથા જોએએ કોઈ એક સુધારાને રજૂ કર્યો હોય અને

તેને ટેકા આપ્યો હોય તેઓ પણ, નવો સુધારો મૂકી શકે નહિ, તેમ જ તેને ટેકા આપી શકે નહિ એ દેખીતું છે. કારણ કે એમ કરવાથી તો તેઓ પોતે રજૂ કરેલા ઠરાવ કે સુધારાની અવગણના કરે છે. ઠરાવ અથવા સુધારાને ટેકા આપનાર સભ્યોએ જો ટેકા આપતી વખતે વિવેચન કર્યું ન હોય, તો તેમને પાછળથી વિવેચન કરવાનો અધિકાર રહે છે.

કોઈ પણ ઠરાવને નીચે પ્રમાણે સુધારી શકાય:

૧. એમાંથી કેટલાક શબ્દોને કાઢી નાખીને,

૨. એમાંથી કેટલાક શબ્દો કાઢી નાખી, તેને બદલે બીજા શબ્દો દાખલ કરીને,

૩. એમાં બીજા નવા શબ્દો ઉમેરીને,

૪. ઠરાવના બધા જ શબ્દો રદ કરી તેને બદલે એ જ વિષયને લગતા બીજા શબ્દો વાપરીને. કોઈ પણ સુધારો મૂળ ઠરાવનો નકારાત્મક ન હોવો જોઈએ. કારણ કે એવો સુધારો રજૂ કરવાનો હેતુ મૂળ ઠરાવની વિરુદ્ધમાં મત આપવાથી પાર પડી શકે છે.

એક ઠરાવ ઉપર એકી વખતે એકથી વધારે સુધારા રજૂ કરી શકાય એવો નિયમ જે સરેરાશોમાં હોય છે, ત્યાં સામાન્ય રીતે જે સુધારો છેલ્લો રજૂ થયો હોય, તેના ઉપર પહેલાં મત લેવામાં આવે છે. જો એ સુધારો રદ જાય તો તેની પહેલાં રજૂ થયેલો સુધારો મત ઉપર મૂકવામાં આવે છે. આ પ્રમાણે આ બધા સુધારા રદ જાય તો છેવટે મૂળ ઠરાવ ઉપર મત લેવાય છે. જો કોઈ એક સુધારો વચમાં પસાર થાય, તો તે પ્રમાણે સુધરેલા ઠરાવને મૂળ ઠરાવ તરીકે મત ઉપર મૂકવામાં આવે અને તેના પરિણામને સલાનો

નિર્ણય ગણવામાં આવે છે પણ આ રીત કદંગી અને ગેરવાજબી છે. એથી કેટલાક સુધારા ઉપર સભાનો નિર્ણય મળી શકતો જ નથી અને જ્યારે પમાગ યનારો સુધારો મૂળ ઠગવના કરતા તદ્દન નવા જ શબ્દોનો બનેલો હોય, ત્યારે તો મૂળ ઠગવ ઉપર પણ સભાનો સ્પષ્ટ નિર્ણય લઈ શકાતો નથી. તેથી આવા સંભોગોમાં સભાને બધા સુધારા તથા મૂળ ઠગવ વચ્ચે એકમેકની સરખામણીમાં પસંદગી કરવાની પૂરેપૂરી તક મળે તેટલા માટે, નીચેની પદ્ધતિએ મત લેવામાં આવે એ ઇષ્ટ છે.

(ક) જ્યારે ઠગવ ઉપર એક જ સુધારો રજૂ થયો હોય, ત્યારે ઠગવની તરફેણમાં કેટલા મળ્યો છે અને સુધારાની તરફેણમાં કેટલા મળ્યો છે તે ગણવા અને જેની તરફેણમાં વધારે મતો હોય, તેને મૂળ ઠગવ તરીકે ફરી મત ઉપર મૂકવો, આ વખતે એની તરફેણના અને વિરુદ્ધના બંને મતો ગણવા અને એનું પરિણામ સભાનો નિર્ણય ગણવો.

(ખ) જ્યારે એકથી વધારે સુધારા રજૂ થયા હોય, ત્યારે ઉઘી રજૂ થયેલો સુધારો અને તેની પહેલાં રજૂ થયેલો સુધારો, આ બેમાંથી જેની તરફેણમાં મળ્યોની બહુમતી હોય તે સુધારો પમાગ થયેલો ગણવો. આ પછી છેલ્લા બે સુધારાની પહેલાં જે સુધારો રજૂ થયો હોય તેની સરખામણીમાં પસાર થયેલો સુધારો મત ઉપર મૂકવો અને જેની તરફેણમાં વધારે મતો પડે તે પમાગ થયેલો ગણવો. આમ છેવટે એક જ સુધારો રહે ત્યાં સુધી મત લેવા અને તે પછી (ક) મા બતાવ્યા પ્રમાણે મત લેવા અને તેના પરિણામ પ્રમાણે સભાનો નિર્ણય મહેર કરવો.

(ગ) જ્યારે કોઈ ઠરાવ કે સુધારા ઉપર મત લેતી વખતે હાજર રહેના બધા જ મળ્યો તે ઠરાવ અથવા સુધારાની તરફેણમાં મત આપે, ત્યારે (ક) તથા (ખ) મા જણાવેલી રીત મુજબ આગળ મત ન લેતા જે ઠરાવ અથવા સુધારા ઉપર આ પ્રમાણે સર્વાનુમતી થઈ હોય, તેને સભાનો ઠરાવ ગણવે.

જ્યારે ઠરાવ ઉપર એક સુધાગે રજૂ ન થયો હોય, ત્યારે ઠરાવની તરફેણમાં અને વિરુદ્ધના મતોની ગણતરી કરીને મતોનો નિર્ણય જાહેર કરવો.

જ્યારે આગલી સભાએ પસાર કરેના કોઈ ઠરાવને મંજૂરી આપના માટે સભા બોલાવવામાં આવી હોય, ત્યારે તેમાં તે ઠરાવના ઉપર સુધારા રજૂ થઈ શકતા નથી. સભાએ કોતો તે ઠરાવને મંજૂરી આપવી અથવા રદ કરવો.

ચર્ચા મુતતની રાખવાનો અથવા બંધ કરવાનો, સભા મુતતની ગમ્મવાનો તથા “હવે બીજી કામ હાથ ધરવામાં આવે” એવા ઠગવો ઉપર સુધારા રજૂ થઈ શકતા નથી. પણ ચર્ચા અથવા મતો મુતતની રાખવાના ઠરાવમાં કયા રથળ અને સમય ઉપર તે મુતતની ગમ્મવામાં આવે તેનો નિર્દેશ ન કરેલો હોય, તો તે કરવા માટેના, અથવા કરેલો હોય તો તે રથળ અને મમયમાં ફેરફાર કરતા સુધાગ રજૂ કરી શકાય છે.

ઠરાવ ઉપર અથવા ઠરાવ અને તેના સુધારાઓ ઉપર ચર્ચા ચાલતી હોય તે દરમિયાન, સભામાં બોલતો સભ્ય બોલી રહે તે પછી નીચેના ચાર ઠરાવોમાંથી એકી વખતે ગમે તે એક ઠરાવ રજૂ કરી કરી શકાય છે; એકનો નિકાલ થયા પછી

બીજો એમ એક જ ચર્ચા દરમ્યાન ચારે દરાવો પણ રંગુ કરી શકાય :

૧. ચર્ચા બંધ કરવાનો દગવ.
૨. “દલે મજા બીજી કામ દાય ધરે” એવો દરાવ.
૩. ચર્ચા મુક્તવી ગળવાનો દગવ.
૪. સમા મુક્તવી ગળવાનો દગવ.

આમાના પહેલા બે દગવો જેમણે ચર્ચામાં બોલવાનો હક્ક એક વાર બોલી જઈને ન ગુમાવ્યો તેમ એવા મળ્યો જ રંગુ કરી શકે છે. જેઓએ બોલવાનો હક્ક ગુમાવ્યો હોય, તેઓને બાકી ગ્રહેલા બોલનાગએનો વિચાર કર્યા મિવાય બેજવાબદારીથી આવવા દરાવો વાવના અટકાવી શકાય એ હેતુથી આ નિયમ કરવામાં આવ્યો છે. ત્રીજા અને ચોથા દરાવને માટે આ નિયમ નથી પગાતો તેનું કારણ એ કે, એ દરાવો પમાડ થાય તોપણ, જ્યારે ચર્ચા અથવા સમા ફરી શરૂ થાય, ત્યારે બાકી રહેલા બોલનાગએને પત્રેલાની માફક જ બોલવાનો હક્ક કાયમ રહે છે, જ્યારે બોલી ગયેલાઓનો હક્ક તો ફરી મળેલી મજામાં પણ નથી જ ગ્રહેલો હોતો.

જો આ દરાવો ગદ જાય, તો તે રદ મયા પછીના અમુક સમયની અંદર એ ને એ દગવ રંગુ ચર્ચા શકતો નથી. સાધારણ રીતે ગ્રહેલા ગણુ દરાવો અર્ધા કલાકની અંદર ફરી રંગુ ચર્ચા શકતા નથી; જ્યારે ચોથો દરાવ એક કલાકની અંદર ફરી રંગુ ચર્ચા શકતો નથી.

ચર્ચા બંધ કરવાના દગવને ટેકાની જરૂર રહેતી નથી. પણ એ દરાવને ચૂકવા દેવા કે નહિ તે પ્રમુખની મરજી ઉપર આધાર રાખે છે. સલાની બહુમતી પોતાની બહુમતીના

બળને વર્ધને લઘુમતીને પોતાના વિચારો જણાવવાની પૂરતી તક ન મળે એવો આ ઠરાવનો ઉપયોગ ન કરી શકે અને લઘુમતીને રક્ષણ મળે તે હેતુથી આ સત્તા પ્રમુખને આપવામાં આવેલી હોય છે. તેથી ચર્ચા બંધ કરવાની દરખાસ્તને રજૂ કરવા દેતા પહેલાં, જુદા જુદા વિચાર ધરાવનારાઓને પોતાના વિચાર દર્શાવવાની પૂરતી તક મળી છે કે નહિ, તે પ્રમુખે ધ્યાનમાં ગણવું જોઈએ. આ દરખાસ્ત ઉપર કાર્ડ પણ વિવેચન કરવા દેવામાં આવતું નથી અને તે પસાર થાય, તો સભાની આગળના ઠરાવો તથા મુદ્દાઓ ઉપર મત લેવામાં આવે છે. પણ મત લીધા પહેલાં દગવ રજૂ કરનાર પોતાના જવાબ આપવાના અધિકારનો ઉપયોગ કરી શકે છે. જો ચર્ચા બંધ કરવાની દરખાસ્ત રદ જાય, તો જ્યાંથી ચર્ચા અધૂરી ગઈ હોય ત્યાંથી તે પાછી શરૂ થાય છે.

છેલ્લી ત્રણ દરખાસ્તોને ટેકો મળવો જોઈએ, પણ ટેકો આપનારને વિવેચન કરવાનો અધિકાર હોતો નથી. મહા મુવતવી રાખવાની તથા “હવે સભા બીજું કામ હાથ ધરે” એવી દરખાસ્ત ઉપર દરખાસ્ત રજૂ કરનારને તેની તરફેણમાં તથા બીજા કાર્ડ પણ એક સભ્યને તેની વિરુદ્ધમાં, એમ દરેકને વધારેમાં વધારે પાંચ મિનિટ મુખી બોલવાની રજા આપવી એ મુદ્દાવાજેગ છે.

સભા મુવતવી ગણવાની દરખાસ્તમાં સભા કયા દિવસ ઉપર અથવા કેટલા વખતને માટે મુવતવી રાખવામાં આવે તેનો નિર્દેશ ન કરેલો હોય, તો સરચાઓની સભાના સંબંધમાં ફરી સભા ક્યારે બોલાવવી તે નક્કી કરવાની સત્તા સરચાની કાર્યવાહક સમિતિને હોય છે. જાહેર મહાને

મુદતથી રાખવાની સત્તા સભા બોલાવનારાઓના પ્રતિનિધિ તરીકે સભાના પ્રમુખને હોવાથી, ફરી સભા બોલાવવાનું નક્કી કરવાનો અધિકાર મળ્યા બોલાવનારાઓને અથવા તેમના પ્રતિનિધિ તરીકે પ્રમુખને હોય છે. ફરી સભા મળે ત્યારે સંસ્થાઓની સભામાં અવરસંખ્યાની હાજરીની જરૂર રહેતી નથી પણ તેમાં નવું કામ પણ હાથ ધરી શકાતું નથી; જાહેર સભાઓમાં તો અવરસંખ્યાને લગતો નિયમ હોતો જ નથી. કેટલીક વખત કાર્યવાહક સમિતિ નવી જ સભા બોલાવીને તેમાં રજૂ થનારાં કાર્યોમાં આગલી સભાનાં અધૂરાં રહેલાં કામોનો પણ સમાવેશ કરી શકે છે, પણ ત્યારે આ સભામાં કામ ચલાવવા માટે નક્કી કરેલી અવરસંખ્યાની હાજરી હોય તો જ કામ ચાલી શકે છે.

અર્થાં મુદતથી રાખવાની દરખાસ્તમાં તે અર્થાં ક્યાં સુધીને માટે મુદતની રહે (અમુક વખત સુધી અથવા અમુક બીજું કામ સભા પૂરું કરે ત્યાં સુધી અથવા બીજી સભા ઉપર) તેનો નિર્દેશ કરવો જોઈએ.

જ્યારે કોઈ ઠરાવ અથવા ઠરાવ અને તેના સુધારા ઉપર સભાને પોતાનો અભિપ્રાય ન દર્શાવે હોય, અથવા સભાની ધૃષ્ટિ તે ઠરાવ અથવા સુધારો પાછો ખેંચી લેવાય એવી હોય, છતાં તેને રજૂ કરનાર તે પાછો ખેંચી લેવાને તૈયાર ન હોય, ત્યારે “હવે સભા બીજું કામ હાથ ધરે” એવો ઠરાવ કરીને સભા તે ઠરાવ અને સુધારાઓને પડતા મૂકે છે અને કાર્યક્રમમાં જણાવેલું તે પછીનું કામ હાથ ઉપર લે છે.

સભામાં હાજર રહેલા સભ્યોમાંથી પોતાના વિચાર દર્શાવવાની ધૃત્તિ રાખનાર જઘા સભ્યોને પૂરતી તક આપવી જોઈએ અને આમ થતા માટે કોઈ પણ એક ઠરાવ ઉપર ઠરાવ મૂકનાર સિવાયના બીજા કોઈ પણ સભ્યને ઠરાવ ઉપર એકથી વધારે વાર બોલતા અટકાવવાની સત્તા પ્રમુખને હોય છે. પણ જો કોઈ સભ્યને પોતે બોલી ગયેલા મુદ્દા વિષે ગેરસમજૂતી થઈ હોય એમ લાગે, તો તે મુદ્દા વિષે તે પોતાનો ખુલાસો કરી શકે, પણ આમ કરતી વખતે તે ઠરાવને લગતી ચર્ચા ન કરી શકે. વળી જો ઠરાવ ઉપર સુધારાઓ રજૂ થાય, તો ઠરાવ ઉપર એક વાર બોલી ગયેલા સભ્યોને પણ દરેક સુધારા ઉપર એક એક વખત બોલવાનો અધિકાર હોય છે. કારણ કે સુધારો એ ચર્ચાને માટે નવી જ વસ્તુ છે અને તેથી તેના ઉપર અભિપ્રાય દર્શાવવાનો અધિકાર પહેલા બોલી ગયેલા સભ્યને પણ હોય એ સ્વાભાવિક છે.

ઠરાવ રજૂ કરનાર સભ્યને ચર્ચાને અંતે જવાબ આપવાનો અધિકાર હોય છે અને ચર્ચા દરમિયાન રજૂ થતા દરેક સુધારા ઉપર પણ તે બીજા સભ્યોની પેઠે એક વાર બોલી શકે છે. સુધારો મૂકનારને જવાબ આપવાનો અધિકાર હોતો નથી તેમ જ ચર્ચા બંધ કરવાની અથવા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત, સભાને મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત અને “હવે સભા બીજું કામ હાથ પર ધરે” એવી દરખાસ્ત રજૂ કરનારને પણ જવાબ આપવાનો અધિકાર હોતો નથી.

ઠરાવ મૂકનાર સભ્ય તેને ટેકા આપનારની સંમતિથી ઠરાવને પાછો ખેંચી લેવાની રજા માગનારી દરખાસ્ત મળ્યા આગળ રજૂ કરી શકે છે. આ દરખાસ્ત ઉપર પ્રમુખની

પરવાનગી સિનાય ચર્ચા થઈ શકતી નથી જો દગખાત પચાઝ થાય, તો ઠરાવ પાછો ખેંચી લેવાયેતો જાહેર કરવામા આવે છે આવી રીતે પાછો ખેંચી લેવાયેતો ઠગવ તે ને તે સભામા ફરી વાર ઝૂઝ થઈ શકેતો નથી

ઠરાવ ઉપર સુધારો ઝૂઝ થયો હોય અને સુધારો રજૂ કરનાર અને તેને ટેકા આપનાર સભ્યો તે સુધારો ખેંચી લેવા તૈયાર ન હોય, ત્યારે સુધારા ઉપર સભાનો નિર્ણય જાણવામા આવે ત્યાં સુધી ઠરાવ પાછો ખેંચી લેવાની રજા માગનારી દગખાત સભામા ઝૂઝ થઈ ન શકે એવી પ્રથા ક્રેડેન્સ ટેબલે અમનમા છે પણ આ પ્રથા જિનજરૂરી હોય એમ લાગે છે, કારણ કે સભાને જો સુધારા ઉપર વિચાર ચલાવવો જ હશે, તો સભા ઠરાવને પાછો ખેંચી લેવાની રજા નહિ આપીને તેમ જરી શકશે પણ જો સભાને ઠરાવ કે સુધારા ઉપર વિચાર ન ચલાવવો હોય, તો એકદમ ઠરાવને પાછો ખેંચી લેવાની રજા આપવાને બદલે આ પ્રશ્નને લીધે પહેલાં સુધારાને રોકે રોકે પડે છે અને તે પછી જ ઠરાવને પાછો ખેંચી લેવાની રજા આપી શકાય છે તેથી યોગ્ય પદ્ધતિ તો એ છે કે, ઠગવને પાછો ખેંચી લેવાની રજા સભા આપે તો ઠગવ ઉપર ઝૂઝ થયેલા સુધારા પણ આપોઆપ પાછા ખેંચી લેવામા આવ્યા છે અથવા મહાજ્ઞે પડતા મૂંઝા છે એમ અણુવુ

સભા દગખાત ઈઈ પણ વખતે કે ઈઈ પણ સભ્યને સભામા કામકાજ ચલાવવાના નિયમનો ભંગ થયો હોય અથવા થતો હોય એમ લાગે, ત્યારે તરત જ તે તે તરફ પ્રમુખનું ધ્યાન ખેંચી શકે છે આવું ધ્યાન ખેંચવામા આવે કે તરત જ

પ્રમુખ બીજા સભ્યોનો અભિપ્રાય જાણીને કે જાણ્યા સિવાય, નિયમનો ભંગ થયો છે કે કેમ તે સંબંધી પોતાનો નિર્ણય આપે છે અને તે નિર્ણયની મામે કાઠથી વાઘો ઉઠાવી શકાતો નથી. જો નિયમનો ભંગ થતો હોય, તો જેના તરફથી નિયમનો ભંગ થયો હોય તેને નિયમનું પાલન કરવાની સૂચના આપીને કામ આગળ ચલાવે; અથવા નિયમનો ભંગ થતો હોય ત્યારે નિયમનું પાલન થાય તે પ્રમાણે કામ લે છે. જ્યારે પણ કાનૂની પ્રશ્ન (પોઇન્ટ ઓર્ડર ઓર્ડર) ઉઠાવવામા આવે, ત્યારે જે મત્ત્ય ખેલતો હોય તેણે પ્રમુખનો નિર્ણય મળે ત્યાં સુધીને માટે બેસી જવું જોઈએ.

બીજા પર અંગત ટીકા કે આક્ષેપ કરવા, વિષયથી બહાર જઈ અપ્રસ્તુત ખેલવું, અર્થ વિનાનું ખેલવું અને સુરુચિનો ભંગ થાય એવી અશ્લીલ ભાષા વાપરવી એ બધા દોષો છે અને એના સંબંધમા પણ કાનૂની પ્રશ્ન ઉઠાવી શકાય. કાનૂની પ્રશ્ન ઊઠે કે ન ઊઠે તો પણ પ્રમુખે વક્તાને ઉપરના દોષો કરતા રોકવા જોઈએ અને સભાનું કામકાજ નિયમ પ્રમાણે જ આવે એવી ચોકસાઈ રાખવી જોઈએ.

૯

સંસ્થા માટે નમૂનારૂપ નિયમો

૧ સંસ્થાનું કામકાજ કરવા માટે સંસ્થાના સભ્યોની સાધારણ મહા દર વરુ મહિને ઓછામાં ઓછી એક વખત મળશે. મહા ભરવાની તારીખ, વખત, તથા મહામાં રજૂ કરવાનો કાર્યક્રમ સંસ્થાની કાર્યવાહક મંમિતિ નક્કી કરશે. સભાને લગતી ખર્ચ તેમાં રજૂ થનારા કાર્યક્રમની માહિતી માથે સભા ભરવાના પદર ફિવમ પહેલા મંત્રીએ સભ્યોને આપવી જોઈશે. કાર્યવાહક મંમિતિએ નક્કી કરેલા કાર્યક્રમ ઉપરાંત સંસ્થાના સભ્યો તરફથી, પોતે અમુક સભ્યના ટેન્કાથી અમુક દરવા સભામાં જુદામાં માગે છે એવી ખબર સભા ભરવાના સાત દિવસ પહેલા મંમિતિના મંત્રીને પહોંચાડવામાં આવશે, તો તે હંગામે વધારાના કામ તરીકે દાખ પર સેરામાં આવશે. આ ઉપરાંતનું કામ સભાની સમનિથી જ રજૂ થઈ શકશે.

૨. સાધારણ સભાઓ ઉપરાંત કાર્યવાદક મમિતિને યોગ્ય લાગે ત્યારે તે અસાધારણ મતો બોલાવી શકશે અને સંસ્થાના ઓછામાં ઓછા ચોથા ભાગ નોટલા મળ્યો જે કામ માટે સભા બોલાવવાની લેખી માગણી પ્રમુખને કરશે તે કામ કરવા સારું સંખ્યોની માગણી મળી ગયા પછી પંદર દિવસની અંદર અમાધાગણુ, સભા બોલાવવામાં આવશે. અમાધારણુ સભાને લગતી ખર્ચ તેમાં રમૂયનારા કાર્યક્રમની માહિતી સાથે સભા બરવાના સાત દિવસ પહેલાં સંખ્યોને આપવી જોઈશે.

૩. સભાનું કામકાજ ચલાવવા માટે સંસ્થાના એકંદર સંખ્યોના ૨૦ ટકા અથવા.....સંખ્યો એ બેમાથી જે સંખ્યા નાની હશે તેટલી હાજરી આવશ્યક ગણાશે. આને અવરસંખ્યા કહે છે. સભાને માટે ઠેરવેલા વખતથી અર્ધા કલાકની અંદર જે અવરસંખ્યાની હાજરી ન થાય, તે સભાનું કામ બીજી ખર્ચર આપવામાં આવે ત્યાં સુધીને માટે મુક્તતવી રહેલું ગણાશે. અવરસંખ્યાની હાજરીને અભાવે મુક્તતવી રહેલી સભા ફરી મળે ત્યારે તે સભામાં અવરસંખ્યાની હાજરીની જરૂર રહેશે નહિ, પણ તેમાં નવું કામ થઈ શકશે નહિ.

૪. સાધારણુ તેમ જ અસાધારણુ સભાઓનું પ્રમુખસ્થાન સંસ્થાનો ચૂંટાયેલો પ્રમુખ લેશે તેની ગેરહાજરીમાં સંસ્થાનો ચૂંટાયેલો ઉપપ્રમુખ તે સ્થાન લેશે અને આ બંનેની ગેરહાજરીમાં સભામાં હાજર રહેલા સંખ્યો પોતામાથી ગમે તેને પ્રમુખ તરીકે ચૂંટશે.

૫. જો કોઈ પણ દારણુમર સભાના પ્રમુખને થોડા વખતને માટે સભાનું પ્રમુખસ્થાન છોડવું પડે, તો તે ઉપપ્રમુખને અથવા તેની હાજરીમાં ખીજા કોઈ સભ્યને તેટલા વખતને માટે પ્રમુખસ્થાન સોંપશે.

૬. સભા દરમ્યાન કાનૂની પ્રશ્ન (પોઈન્ટ ઓર્ડર) કોઈ સભ્ય તરફથી કોઈ પણ વખતે ઉઠાવવામાં આવે, તો તરત જ પ્રમુખ તે ખ્યાન પર લેશે અને તેને લગતો પોતાનો નિર્ણય જણાવશે. આ નિર્ણય છેવટનો ગણાશે; ત્યારે આવો પ્રશ્ન ઉઠાવવામાં આવે ત્યારે જો મધ્ય બોલતો હોય તેણે પ્રમુખનો નિર્ણય મળે ત્યાં સુધીને માટે બેઠી જવું જોઈશે.

૭. સભામાં એકી વખતે એકથી વધારે સભ્યો બોલવા છતાં થાય, ત્યારે જેના ઉપર પ્રમુખની નજર પડેલી ગઈ હશે તેને પ્રમુખ બોલવાનું કહેશે. પણ સભાની ઇચ્છા બોલવા જતા ચપેલામાથી ખીજા કોઈને સાભળવાની હોય અને જો તે પ્રમાણેનો મત હરાવ કરે, તો સભાના નિર્ણયને માન આપીને પ્રમુખ તેને પડેલો બોલવા દેશે. આવો હરાવ રજૂ કરવા માટે આગળથી ખબર આપવાની જરૂર રહેશે નહિ.

૮. સભાનું કામ કાર્યક્રમમાં જણાવેલા કમ પ્રમાણે દાયમાં લેવામાં આવશે; પણ મતો હગવ કરીને એ કમમાં ફેરફાર કરી શકશે અથવા જો કોઈ કામને પહેલું દાય ધરવાની કોઈ મધ્યની માગણી આવે તો પ્રમુખ સભાની ઇચ્છા જાણીને તે પ્રમાણે વર્તશે.

૯. જો કોઈ મધ્ય સભાના પ્રમુખના નિર્ણયને માન ન આપે અથવા સભામાં ધોંધવ મચાવે, તો મતોનો પ્રમુખ તેને તે મતો માટે મતોમાંથી દૂર કરી શકશે; અથવા પોતાના

વર્તન માટે દિવસગીરી ન દર્શાવે ત્યાં સુધીને માટે, સભાની સંમતિથી સંસ્થાની ભવિષ્યમા મળનારી સભામાંથી પણ દૂર કરી શકશે.

૧૦. ન્યારે કોઈ સભામાં એટલી બધી અન્યવસ્થા ફેલાય કે મહાનું કામ ચલાવવું અશક્ય થઈ પડે, ત્યારે પ્રમુખ સભા મુક્તતવી રાખી શકશે. આ સિવાય બીજાં કોઈ પણ કારણસર સભાની સંમતિ વિના સભાને મુક્તતવી રાખવાનો અધિકાર પ્રમુખને રહેશે નહિ. પ્રમુખ સભાની સંમતિથી સભાને મુક્તતવી રાખશે અને ન્યારે મુક્તતવી રાખવાનો ઠરાવ સભા કરે ત્યારે પ્રમુખ તે ઠરાવને આધીન થઈને સભા મુક્તતવી રાખશે.

૧૧. પ્રમુખને સભ્ય તરીકેનો એક મત આપવાના હક ઉપરાંત ન્યારે બને બાજુએ સરખા મતો પડ્યા હોય ત્યારે છુલ્લીપત્ર તરીકે એક વધારાનો મત ('કાસ્ટીંગ વોટ') આપવાનો અધિકાર રહેશે. સભ્ય તરીકેનો પોતાનો મત આપવો હોય તો તે ન્યારે બીજા મંચે મત આપે તે જ વખતે પ્રમુખે આપવો જોઈએ.

૧૨. સંસ્થાનો ચૂંટાયેલો પ્રમુખ કે ઉપપ્રમુખ સભાના પ્રમુખસ્થાને હોય ત્યારે, તેને સભામાં રજૂ થતા ઠરાવ ઉપર કે બીજાં કોઈ પણ કામ ઉપર, તેને મત ઉપર મૂકતાં પહેલાં પ્રમુખસ્થાનેથી બોલવાનો અધિકાર રહેશે. ચર્ચા દરમિયાન પણ ચર્ચાને સરળ બનાવવા માટે કોઈ પણ મુદ્દાની સમજૂતી આપવી પડે ત્યારે તે તેમ કરી શકશે. પણ આ બંનેની ગેરહાજરીમાં જો કોઈને સભા પૂરતો જ પ્રમુખ ચૂંટવામાં આવ્યો હોય, તો તેને આ અધિકાર રહેશે.

નહિ. જો આવા પ્રમુખને કોઈ દરાવ ઉપર કાંઈ બોલવું હશે, તો તેટલા વખતને ગાટે ખીખ કોઈ સભ્યને પ્રમુખસ્થાન સોંપીને પછી જ તે બોલી શકશે.

૧૩. સભાના કામનો ક્રમ નીચે પ્રમાણે રહેશે:

(ક) આગલી સભામાં વ્યક્તિ કામકાજની નોંધવું વાચન અને તેની મંજૂરી.

(ખ) સભાને વાચી સંભળાવવા જેવો કાંઈ મહત્વનો પત્રવ્યવહાર હોય તો તેનું વાચન.

(ગ) કોઈ સભ્યને કાર્યવાહક સમિતિના પ્રમુખને સંસ્થાના કામકાજ સંબંધી કાંઈ પ્રશ્નો પૂછવા હોય તો તે.

(ઘ) કાર્યવાહક સમિતિ તરફથી રજૂ થતું કામ.

(ઙ) સાત દિવસ આગળથી ખજર આપવામાં આવી હોય એવું વધારાનું કામ.

(ચ) સભાની સંમતિથી રજૂ થતું કામ:

(૧) અથવા (૩) માં જણાવેલાં કામની વિગતોના કમતો ફેરફાર પ્રમુખ સભાની સંમતિથી કરીશકશે અથવા સભા દરાવ કરીને કરી શકશે.

૧૪. કાર્યવાહક સમિતિના પ્રમુખને પૂછવાના પ્રશ્નમાં દલીલો, અનુમાનો, દટાણથી ભરેલાં વાક્યો અને કોઈને બદનામ કરનાર મુદ્દાઓ ન હોવા જોઈએ.

૧૫. પ્રમુખને પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નો તથા તેના જવાબ ઉપર ચર્ચા થઈ શકશે નહિ.

૧૬. દરેક સભ્યે જિભા ચઢીને જ બોલવું જોઈશે અને ન્યારે પણ પ્રમુખ જિભો ચાપ ત્યારે બોલનાર સભ્યે બેસી જવું જોઈએ.

૧૭. દાનની પ્રત્ન (પોઇન્ટ ઓફ ઓર્ડર) ઉઠાવવા સિવાય બીજી કોઈ રીતે કોઈ પણ મધ્ય મલામા બોલનાર સભ્યને રોકી શકશે નહિ.

૧૮. સભાની આગળ જે દગવ અથવા સુધારા રજૂ થયેલા હોય તેની સાથે સબધ ધરાવતુ વિવેચન જ મધ્ય કરી શકશે.

૧૯ કોઈ પણ એક દરાર ઉપર, દરાર મૂકનાર મધ્ય સિવાયના કોઈ બીજા મધ્યને એકથી વધારે વાર બોલતા અટકાવવાની સત્તા પ્રમુખને રહેશે પણ જો કોઈ સભ્યને પોતે બોલી ગયેના કોઈ મુદ્દા વિષે ગેરસમજૂતી ઊભી થઈ એમ લાગે, ત્યારે તે મુદ્દાને વિષે તે પોતાનો ખુનાસો કરી શકશે, પણ આમ કરતી વખતે દગવને વગતી ચર્ચા કરી શકશે નહિ.

૨૦. જો દરાર ઉપર સુધાગઓ રજૂ થાય, તો દરાર ઉપર એક વાર બોલી ગયેના સભ્યોને પણ દરેક સુધારા ઉપર એક વાર બોલવાનો અધિકાર રહેશે

૨૧. દરાર રજૂ કરનાર સભ્યને ચર્ચાને અતે જવામ આપવાનો અધિકાર રહેશે, અને ચર્ચા દરમિયાન રજૂ થતા દરેક સુધારા ઉપર બીજા સભ્યોની પેઠે તે એક વાર બોલી શકશે. સુધારો મૂકનાર મધ્યને જવાબ આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ. ચર્ચા બંધ કરવાની અથવા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત, સભાને મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત, અને " હવે બીજુ કામ હાથ ધરવામા આવે " એવી દરખાસ્તો રજૂ કરનારને જવાબ આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ.

૨૦. દરાવને ટેકા આપનાર મધ્યે ટેકા આપતી વખતે દરાવ ઉપર વિવેચન ન કર્યું હોય, તો તે પાછળથી વિવેચન કરી શકે.

૨૩ ચર્ચા મુતલવી ગખવાના, ચર્ચા નધે કરવાના, સભા મુતલવી ગખવાના અને “દરે બીજુ કામ હાય ધરવામા આવે” એવા દરાવો મિવાયના બીજા બવા દગવો અને તે ઉપરના સુધારાઓ પ્રમુખ પાસે લેખી સ્વરૂપમા હોવા જોઈએ અને તે રજૂ મનાગ સભ્યો ગજુ કરતી વખતે પ્રથમ જ મહાને વાચી મહાગાવશે અને તેના ઉપર મત લેતી વખતે પ્રમુખ પણ સભાની આગળ તે વાચી મહાગાવશે.

૨૪ દરેક દગવને ટેકા મળવો જ જોઈએ અને ડાઈ પણ દગવના ઉપર તેને ટેકા મળ્યા પછી જ ચર્ચા થઈ શકશે. ટેકા મળવાને અભાવે જે દગવ એ- ના પડેના મુદ્દાઓ હોય, તે ફરી વાર તે નબામ નૂ થઈ શકશે નહિ.

૨૫ દગવ મૂકનાર મધ્ય તેને ટેકા આપનાર સભ્યની સમતિથી અને સભાની અનુમતિથી દગવને પાછો ખેંચી લઈ શકશે. પાછો ખેંચી લેવાની જન મામનાગ દરાવ ઉપર પ્રમુખની પરવાનગી મિત્ર ચ ચર્ચા થઈ શકશે નહિ અને આવી રીતે પાછો ખેંચી લેવાયેતો દરાવ તે ને તે મહામા ફરી વાર નૂ થઈ શકશે નહિ. દરાવને પાછો ખેંચી લેવાની રજા મહા આપે તો દગવની ઉપર ગજુ ચયેના સુધારા આપોઆપ પાછા ખેંચી લેવાયેના અણાગે.

૨૬. એક વખત ગદ થયેને દરાવ તે ને ને સજા મા તે ને તે આથવા બીજા રૂપમા ફરી ગજુ થઈ શકશે નહિ.

૨૭. એક વખત પમાગ કગ્વામા આવેલા ઠગવ ઉપર તે ને તે સભામા ફરી વાર વિચાર કગ્વામા આવશે નહિ.

૨૮. સંસ્થાની સભાએ એક વખત પસાર કરેલા અમુક ઠગવને રક કરવાની દરખાસ્ત લાવવામા આવનાર છે એ મતવજની ખખર, જે સભામા આવી દરખાસ્ત રજૂ થવાની હોય તે મળે તેના સાત દિવસ પહેલા સંસ્થાના દરેક સભ્યને આપવી જોઈશે અને આવી દરખાસ્ત રજૂ કરવા ઇચ્છતા સભ્યે તે બાબતની ખખર પદગ દિવસ પહેલા મત્રીને આપવી જોઈશે.

૨૯. કોઈ સભ્યે અમુક ઠરાવ મૂકવાની રીતસરની ખખર આપી હોય, અને તે ઠરાવને કાર્યક્રમમા સામેલ કરવામા આવ્યો હોય, તેમ છતા જો કોઈક કારણસર તે સભ્ય તે ઠરાવ સભામા ન મૂકી શકે એમ હોય અથવા મૂકવાની તેની ઇચ્છા ન હોય, તો સભામા હાજર રહેલો બીજો કોઈ પણ સભ્ય તે ઠરાવને તેના અસલ સ્વરૂપમા અથવા તે સુધારે ॥ સ્વરૂપમા મૂકી શકશે.

૩૦. ઠરાવ મમા આગળ રજૂ થાય અને તેને ટેકો મળે તે પછી કોઈ પણ સભ્યને તેના ઉપર સુધારો મૂકવાનો અધિકાર રહેશે, પણ ચર્ચા મુલતવી રાખવાનો કે બધે કગ્વાનો અને સભા મુલતવી ગખવાનો તથા " હવે બીજું કામ હાથ ધરવામા આવે " એવા ઠરાવો ઉપર સુધારો મૂકી શકાશે નહિ પણ સભા મુલતવી રાખવાના અથવા કોઈ વિષયની ચર્ચા મુલતવી રાખવાના ઠગવમા કયા સ્થગ અને મમય ઉપર મુલતવી ગખવામા આવે તેનો નિર્દેશ ન કરેલો.

હોય, તો તે કંઈ આટલું અથવા કરેલો હોય તો તે રથજી અને મમયજી ફેરફાર કરના આટલું સુધારો રજૂ કરી શકાશે.

૨૧. કોઈ પણ દરાવ ઉપર રજૂ થનારો સુધારો તે દનાવની જોડે મળક મળવનારો હોવો જોઈએ અને તેના નવારામક ન હોવો જોઈએ.

૩૨ એક દરાવ ઉપર મળે તેટલા સુધારા એકી સાથે સભા આગળ રદી શકશે, પણ કોઈ પણ મળ્ય એકથી વધારે સુધારા રજૂ કરી શકશે નહિ તેમ જ ટેકા આપી શકશે નહિ અને મૂળ દરાવને રજૂ કરનાર તથા તેને ટેકા આપનાર સભ્યો કોઈ પણ સુધારાને રજૂ કરી શકશે નહિ તેમ જ તેને ટેકા આપી શકશે નહિ. દરાવ કે તેના ઉપરના કોઈ પણ સુધારા ઉપર જે કોઈ સભ્યે એક વાર વિવેચન કર્યું હશે, તેને કોઈ નવા સુધારાને રજૂ કરવાનો કે ટેકા આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ; પણ દરેક નવા સુધારા ઉપર એક વખત બોલવાનો અધિકાર રહેશે.

૩૩ દરેક સુધારાને ટેકા મળવો જ જોઈએ અને જે ટેકા ન મળે તો તેના ઉપર કરો પણ વિચાર ચલાવવામાં આવશે નહિ.

૩૪ સુધારાને કેટલા આપનાર સભ્યે ટેકા આપતી વખતે સુધારા ઉપર વિવેચન ન કર્યું હોય, તો તે પાછળથી વિવેચન કરી શકશે.

૩૫ સુધારો રજૂ કરનાર સભ્ય તેને ટેકા આપનારની સમતિથી અને સભાની અનુમતિથી સુધારાને પાછો ખેંચી શકશે પાછો ખેંચી લેવાની રજા માગનારા દરાવ ઉપર પ્રમુખની પરવાનગી સિવાય ચર્ચા ચર્ચ શકશે નહિ અને

આવી રીતે યાછો ખેતી લેવાયેલો સુધારો ફરી વાર રજૂ થઈ શકે નહિ.

૩૬. ઠરાવ તથા સુધારા ઉપર નીચેની પદ્ધતિથી મત લેવામા આવશે :

(૬) ન્યારે ઠરાવ ઉપર એક સુધારો રજૂ થયો નહિ હોય, ત્યારે ઠરાવની તરફેણના અને વિરુદ્ધના મતોની ગણતરી કરીને સભાનો નિર્ણય જાહેર કરવામા આવશે.

(ખ) ન્યારે ઠરાવ ઉપર એક જ સુધારો રજૂ થયો હશે, ત્યારે ઠરાવની તરફેણમા કેટલા સભ્યો છે અને સુધારાની તરફેણમા કેટલા સભ્યો છે તે ગણવામા આવશે, અને જેની તરફેણમા વધારે મતો હશે તેને મૂળ ઠરાવ તરીકે ફરી મત ઉપર મૂકવામા આવશે, આ વખતે આની તરફેણના અને વિરુદ્ધના બન્ને મતો ગણવામા આવશે અને તેનું પરિણામ તે સભાનો નિર્ણય ગણાશે.

(ગ) ન્યારે એકથી વધારે સુધારા રજૂ થયા હશે ત્યારે છેલ્લો રજૂ થયેલો સુધારો અને તેની પહેલા રજૂ થયેલો સુધારો — આ બેમાંથી જેની તરફેણમા સભ્યોની મહુમતી હશે, તે સુધારો પસાર થયેલો ગણાશે અને પછી છેલ્લા બે સુધારાની પહેલા જે સુધારો રજૂ થયો હોય તેની સાથે પસાર થયેલો સુધારો મત ઉપર મુકાશે અને જેની તરફેણમા વધારે મતો

પડશે તે પામ થયેશે ગણાશે આમ ઉવડે
એક જ સુધારો ગ્રહે ત્યા સુધી મન લેવામા
આવશે અને તે પછી (ખ) મા જનાઆ
પ્રમાણે મત લેવામા આવશે અને તેના
પરિણામ પ્રમાણે મજાનો નિર્ણય જાહેર
કરવામા આવશે.

(ક) જ્યારે કોઈ દગવ અથવા સુધાગ ઉપર મત
લેતી વખતે હાજર ગ્રહેલા જધા જ સભ્યો તે
દગવ અથવા સુધાગની તરફેણમા મત આપે,
ત્યારે (ખ) તથા (ગ) મા જણાવેલી રીત
સુજ્ઞ, આગળ મન લેના જ દગવ અથવા
સુધાગ ઉપર આ પ્રમાણે મતો પડ્યા હોય,
તેને મજાનો દગવ ગણવામા આવશે.

૩૭. મતોઃ અમાન્ય રીતે હાથ ડાગ્યા દગવીને લેવામા
આવશે. આ રીતે લીધેલા મનનુ પરિણામ પ્રમુખ જાહેર કરે
કે તગત જ જો કોઈ સભ્ય એ પરિણામ નામે પોતાનો વાધો
ગળૂ કરે અને સમાના સભ્યોને પોતાના મન પ્રમાણે જુદા
જુદા વિભાગમા વહેચી નાખીને ('ડિવિઝન' થી) મત ગણવાની
માગણી કરે, તો જેએ દગવની તરફેણમા હોય તેમને એક
બાજુએ અને વિરુદ્ધમા હોય તેમને બીજી બાજુએ જવાનું
પ્રમુખ કહેશે અને પછી જન્ને બાજુએ યટલા સભ્યો છે
તેની ગણતરી કરીને તેના પરિણામ પ્રમાણે મજાનો નિર્ણય
પ્રમુખ જાહેર કરશે. આ નિર્ણયની માટે માદથી વાધો
હાડી શકાશે નહિ અને દરેક સભ્યના નામ નાથે તેને.

અક્ષય અવગ મત નોંધાવાની (' પોલ ' ની) માંગણી કરી શકાશે નહિ.

૩૮. પ્રમુખને ચોખ્ખા લાગે ત્યારે, કોણુ થી રીતે મત આપે છે તેની ખીજને ખજર ન પડે તેવી રીતે, એટલે ' બેલ્લટ ' થી મતો લઈ શકશે; સભા પોતે આ મત લેવાનો ઠરાવ કરીને પ્રમુખને આ પ્રમાણે મત લેવાની ફરજ પાડી શકશે.

૩૯. ઠરાવ તથા તેના સુધારાઓ ઉપર ચર્ચા ચાલતી હોય ત્યારે ચર્ચામાં બોલવાનો હક ન મુખાવ્યો હોય એવા કોઈ પણ સભ્ય, સભામાં બોલતો સભ્ય બોલી ગ્હે તે પછી ચર્ચાને બંધ કરીને મત લઈ લેવાની દરખાસ્ત લાવી શકશે. અને જો પ્રમુખ એ દરખાસ્ત રજૂ કરવાની રજા આપશે તો એના ઉપર કોઈ પણ જાતના વિવેચન સિવાય એને મત ઉપર મૂકવામાં આવશે અને જો તે પમાર થશે, તો ઠરાવ તથા સુધારાઓ ઉપર મત લેવામાં આવશે; પણ મત લીધા પહેલા ઠરાવ રજૂ કરનારને જવાબ આપવાનો અધિકાર રહેશે. જો ચર્ચા બંધ કરવાની દરખાસ્ત રદ જશે, તો ન્યાયી ચર્ચા અધૂરી રહી હશે ત્યાથી તે પાછી શરૂ થશે.

૪૦. ચર્ચા બંધ કરવાની દરખાસ્ત એક વાર રદ જાય તે પછીના અડધા કલાકની અંદર ફરી રજૂ થઈ શકશે નહિ.

૪૧. સભામાં કોઈ સભ્ય બોલતો હોય તો તે બોલી રજા પછી અથવા સભા આગળનું કોઈ કામ પૂરું થાય તે પછી કોઈ પણ સભ્ય સભા દરમ્યાન ગમે તે વખતે સભા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત લાવી શકશે. આ દરખાસ્તને ટેકો મળવો જોઈશે, પણ ટેકો આપનાર કશું વિવેચન કરી શકશે નહિ. આ દરખાસ્ત રજૂ કરનાર તેની તરફેણમાં અને

ખીજે કોઈ પણ એક મન્ય તેની વિરુદ્ધમાં એમ દરેક વધારેમાં વધારે પાંચ મિનિટ સુધી બોલી શકશે અને તે પછી કોઈ પણ વધારે ચર્ચા મિલાવ તેના ઉપર મત લેવામાં આવશે. જો દરખાસ્ત પસાર થશે તો મહા મુવતવી ગણવામાં આવશે જો રદ જશે તો તે પછીના એક દલાકની અદર તે ફરી રજૂ થઈ શકશે નહિ.

૪૨. સભા મુવતવી ગણવાની દરખાસ્તમાં સભા કેવા દિવસ ઉપર અથવા કેટલા વખત માટે મુવતવી ગણવામાં આવે તેનો નિર્દેશ ન કરવામાં આવ્યો હશે, તો અવુર ગહેવા કામે પૂરા કરવા માટે સભાને પાછી ક્યારે બોલાવવી તે નક્કી કરવાની સત્તા કાર્યવાહક મંમિતિને ગહેશે આ મહાને લગતી ખુબ મહા મજે તેની રજૂ કરાક પહેલા અખોને આપવી જોઈશે.

૪૩ ફરી સભા મજે ત્યારે તેમાં અવગમખ્યાની હાજરીની જરૂર ગહેને નહિ અને નવુ કોઈ પણ કામ હાથ ધરી શકારો નહિ.

૪૪. કાર્યવાહક મંમિતિને ચોગ્ય લાગે તો નવી જ સભા બોલાવીને તેમાં રજૂ થનાન કાર્યોમાં આગતી સભાના અધૂરા રહેલા કામેનો પણ મમાવેશ કરી શકશે, પણ આ સભામાં કામ ચલાવવા માટે નક્કી કરેલી અવગમખ્યાની હાજરી હશે તો જ કામ ચારી શકશે.

૪૫ મહામાં કોઈ સમ્ય મોનનો હોય, તો તે બોલી રહ્યા પછી, ચાલતી ચર્ચા ઉપર બોનવાનો હક ન ગુમાવ્યો હોય એવો કોઈ પણ સમ્ય, કોઈ પણ ગવ અને તેના ઉપરના સુધાગતી ચર્ચા ચાલતી હોય તે દરમ્યાન, “હવે સભા બીજી”

કામ હાથ ઉપર ધરે” એવી દરખાસ્ત રજૂ કરી શકે. આ દરખાસ્તને ટેકા મળવો જોઈએ; પણ ટેકા આપનાર કશું વિવેચન કરી શકશે નહિ. આ દરખાસ્તને રજૂ કરનાર તેની તરફેણમાં અને બીજો કોઈ પણ એક સભ્ય તેની વિરુદ્ધમાં એમ દરેક વધારેમાં વધારે પાંચ મિનિટ સુધી બોલી શકશે અને તે પછી કોઈ પણ વધુ ચર્ચા સિવાય તેના ઉપર મત લેવામાં આવશે. જો દરખાસ્ત પસાં થશે, તો મહાની આગળ રહેલો ઠરાવ અને તેના ઉપરના સુધારાઓ પડતા મુકાશે અને કાર્યક્રમમાં જણાવેલું તે પછીનું કામ હાથ ઉપર ધરવામાં આવશે. જો દરખાસ્ત ગ્રહ જશે, તો તે પછીના અડધા કલાકની અંદર તે જ વિષય ઉપર આવી દરખાસ્ત કરી શકાશે નહિ.

૪૬. સભામાં કોઈ સભ્ય બોલતો હોય તો તે બોલી રહ્યા પછી, કોઈ પણ સભ્ય કોઈ પણ ઠરાવ તથા તેના સુધારા ઉપર ચાલતી ચર્ચા દરમિયાન, તે વિષયની ચર્ચા અમુક વખત સુધી અથવા અમુક બીજી કામ સભા પૂરું કરે ત્યાં સુધી અથવા બીજી મહા ઉપર મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત રજૂ કરી શકશે. આ દરખાસ્તને ટેકા મળવો જોઈશે પણ ટેકા આપનાર સભ્ય કશું વિવેચન કરી શકશે નહિ. દરખાસ્તને ટેકા મળ્યા પછી પ્રમુખ તેના ઉપર મત લેશે અને જો તે પસાર થશે, તો ઠરાવમાં જણાવ્યા પ્રમાણે ચર્ચા મુલતવી રાખવામાં આવશે. જો દરખાસ્ત ગ્રહ જશે તો તે પછીના અડધા કલાકની અંદર તે ફરી રજૂ થઈ શકશે નહિ.

૪૭. મહા મુલતવી રહેવાને લીધે અથવા ચર્ચા મુલતવી રહેવાને લીધે અધૂરી રહેની ચર્ચા ફરી ચર થાય ત્યારે, પહેલા

સભાસંચાલન

એક દરાર કે એક સુધારા ઉપર એક વાર બોલી ગયેલા સભ્યને તે જ દરાર કે તે જ સુધારા ઉપર ફરી બોલતાં પ્રમુખ અટકાવી શકશે.

૪૮. અર્થો બધે કરવાની, સભા મુક્તતવી રાખવાની, સભા બીજાં કામ હાથ ધરે એવી, તથા અર્થો મુક્તતવી રાખવાની દરખાસ્તોમાંની ગમે તે એક સભા આગળ હોય ત્યારે બાકીની ત્રણમાંથી એકે દરખાસ્ત તેમ જ બીજી કોઈ પણ દરખાસ્ત રજૂ કરી શકાશે નહિ.

૪૯. ખાસ જરૂરી સંલેગોમાં કોઈ પણ નિયમ, મત આપનાર સભ્યોના કે ભાગ જેટલા સભ્યોની સંમતિથી તે સભા પૂરતો રદ ગણી શકાશે.

૫૦. ઉપરના નિયમોમાં ફેરફાર કરવા માટેની દરખાસ્ત મૂકવા ઇચ્છતા સભ્યે, જે સભામાં પોતે પોતાની દરખાસ્ત લાવવા ઇચ્છતો હોય તે મળે તેની પંદર દિવસ આગળથી પોતે કયા કયા ફેરફાર કરવા ઇચ્છે છે તેની વિગત સાથે મંત્રીને ખબર આપવી જોઈશે. આ દરખાસ્તને સભાના કાર્યક્રમમાં સામેલ કરીને તેની ખબર સભ્યોને આપવામાં આવશે. સભામાં મન આપનાર સભ્યોના કે ભાગ જેટલા સભ્યોની સંમતિથી જ કોઈ પણ ફેરફાર કરી શકાશે.

૫૧. ઉપરના નિયમોમાં નહિ સમાયેલી બાબત વિષેના તથા કોઈ પણ નિયમના અર્થ વિષેના પ્રમુખના નિર્ણય ઉપર કોઈથી વાંધો, કડાવી શકાશે નહિ.

ગામપંચાયતના નિયમો

ગામપંચાયતના સભ્યોની સંખ્યા જિલ્લા બોર્ડ નક્કી કરે છે, પણ તે પાંચથી ઓછી ન હોવી જોઈએ. ગામનો પટેલ-મુખી ચોતાના હોદ્દાની રૂએ પંચાયતનો સભ્ય હોય છે. પટેલ સિવાયના બીજા સભ્યોની ચૂંટણી ગામના ૨૧ વરસની ઉપરની ઉંમરના પુરુષોની સભામાં કરવામાં આવે છે. આ સભાના પ્રમુખની નિમણુક કલેક્ટર કરે છે. આ સભામાં ચૂંટાયેલા સભ્યો ત્રણ વરસ સુધી પંચાયતના સભ્યો રહે છે.

દરેક પંચાયત ચોતાના મંત્રીની નિમણુક કરી લે છે પણ તે નિમણુકને જિલ્લા બોર્ડની સંમતિ મળવી જોઈએ.

પંચાયતના સભ્યો ચોતામાંથી એકને સરપંચ તરીકે પસંદ કરે છે. સરપંચના હોદ્દાની મુદત એક વરસની હોય છે પણ બીજે વરસે તે ને તે માણસની સરપંચ તરીકે ચૂંટણી થઈ શકે.

નાનાયક માત્ર પડે તેવા અથવા પોતાની ફરજ બગાડ નહિ બગાડવતા હોય તેવા સભ્યને અથવા સરપચને પચાપતનો અભિપ્રાય બાધ્યા પછી જિલ્લા બોર્ડ ખરતરફ જરી રાકે છે અને જિલ્લા બોર્ડને ચોખ્ખા લાગે તો ખરતરફ કરેલા સરપચને પચાપતના સભ્ય તરીકે પણ ખરતરફ જરી રાકે અથવા જાગ્યુંને માટે પચાપતના મંત્રીને પણ જિલ્લા બોર્ડ દૂર જરી રાકે છે પચાપતના કામકાજનું વર્ગ એમિન મહિનાની પહેલી તારીખથી શરૂ થાય છે

પચાપતે પોતાની સભાઓ ગામના ચોરા ઉપર અથવા લોકો છૂટથી આવી શકે એવી ડોર્સ પણ જગ્યામા ભરવી સરપચે હાથેમા, મહિનાના પહેલા આવાડિયાના માર્ક પણ દિવસે સાધારણ મહા ભરી રાકાશે સરપચ, ડોર્સ પણ ખાસ મારણસર, પોતાની મગજથી અથવા પચાપતના માર્ક પણ તે સભ્યોની માગણીથી અથવા જિલ્લા બોર્ડના પ્રમુખના હુકમથી, એવી માગણી કરવામા આવે તે તારીખથી પદર દિવસની અંદર ખાસ સભા બોલાવશે

સાધારણ સભાની બાબતમા ત્રણ દિવસ પહેલા અને ખામ સભાની બાબતમા ઓછામા ઓછા એક દિવસ પહેલા મહાને લગતી ખમગ સભ્યોમા ફેરવવી તથા ગામના ચોરા ઉપર ચોટાડની આમા સભાનું સ્થળ, સભા ભરવાનો, વખત અને સભામા આવવાના કામની માહિતી આપવી જોઈએ

મહાની શરૂઆતથી અત સુધીના કાર્ડ પણ વખતે મહામા અડધા કરતા વધારે સભ્યો હાજર નહિ હોય, તો સભાનો પ્રમુખ પોતાને ચોખ્ખા લાગે તેટલા વખત સુધી સભા મુનતવી

રાખશે. મુલતવી ગણેલી મલા ફરી મળે ત્યારે તેમા અવર-સંખ્યા ('ગ્રેમ') ની જરૂર રહેશે નહિ; પણ આવી મલાની રીતમરની ખગર સર્વ મળ્યોને આપેલી હોની જોઈશે.

સભાનું પ્રમુખસ્થાન સરપચ લેશે. તેની ગેઠ્ઠાજરીમા હાજર રહેવા સભ્યો તે મલા માટે પોતામાથી એકની પ્રમુખ તરીકે ચૂંટણી કરશે.

પ્રમુખ દરેક બાબત ઉપર મત લેશે અને સભાનું કામકાજ બહુમતીથી ચાલશે. દરેક સભ્ય એક જ મત આપી શકશે, પ્રમુખને સભ્ય તરીકેનો એક મત આપવાના હક ઉપરાત જ્યારે બંને બાજુએ સરખા મતો પડે ત્યારે તુલ્યમીપત્ર નાખવાનો અધિકાર રહેશે.

હાજર રહેવામાથી અડધા કરતા વધારે સભ્યોની સંમતિથી પ્રમુખને સભા મુલતવી રાખવાનો અધિકાર છે.

પંચાયતની દરેક સભાના કામકાજની નોંધ તે ગામની સ્વભાષામા અથવા કલેક્ટરે મંજૂર કરેલી કોઈ પણ ભાષામા એક બાધેલી ચોપડીમા રાખવી. આ ચોપડીમા દરેક સભામા હાજર રહેવા સભ્યોના નામ, તેમા થયેલા નિર્ણયો તથા સર્વાનુમતે નહિ થયા હોય એવા નિર્ણયોની બાબતમા અડધા કરતા વધારે મતવાળા પક્ષના તથા અડધા કરતા ઓછા મતવાળા પક્ષના સભ્યોના નામ દાખલ કરવા.

આ નોંધ ઉપર સરપચે અથવા સભા માટે નિમણેવા પ્રમુખે અને સભામા હાજર ગેઠ્ઠા સભ્યોએ સહી કરવી અને આ નોંધની નકલ જિલ્લા બોર્ડના પ્રમુખને મોકલી આપવી.

શહેરોની મ્યુનિસિપાલિટીના નિયમો

૧ મ્યુનિસિપાલિટીના સભ્યો પોતામાંથી એકની પ્રમુખ તરીકે અને એકની ઉપપ્રમુખ તરીકે ચૂંટણી કરશે સંસ્કારના કોઈ પણ પગારદાર નોકરને પ્રમુખ અથવા ઉપપ્રમુખ તરીકે ચૂંટી શકાશે નહિ

૨. સભ્યોની એક દર સખ્યાના ફે લાગ જોટવા સભ્યો ને પ્રમુખ અથવા ઉપપ્રમુખને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવાની દરખાસ્તની તરફેણમાં મત આપે, તો જ તેમને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરી શકાય પણ આ દરખાસ્ત પસાર કરતા પહેલાં આવના દરવાજા માટે પસાર ન કરવામાં આવે તેના કારણે જાણાવવાની યોગ્ય તંદ તેમને આપવી જોઈએ

૩ મામાન્ય કામકાજ કરવા માટે દરેક વરસમાં ચાર સાધારણ સમાઓ જાન્યુઆરી, એપ્રિલ, જુલાઈ અને

શહેરોની મ્યુનિસિપાલિટીના નિયમો

ઓક્ટોબરની દશમી તારીખે અથવા તેની નજીકના અરસામાં ભરવી જોઈએ. આ ઉપરાંત પ્રમુખને જરૂરી લાગે તેટલી બીજી સામાન્ય સલાઓ ભરી શકાય. મલાની તારીખો નક્કી કરવાની ફરજ પ્રમુખની રહેશે.

૪. પ્રમુખને ન્યારે યોગ્ય લાગે ત્યારે તે અમાધારણ સભા બોલાવી શકે અને ઓછામાં ઓછા ચોથા ભાગ જેટલા સભ્યોની માગણીથી પંદર દિવસની અંદર અમાધારણ મલા પ્રમુખે બોલાવવી જ જોઈએ જે પ્રમુખ આવી મલા ન બોલાવે તો સભ્યોની માગણી આવી હોય તે પછીના ત્રીમ દિવસની અંદર ઉપપ્રમુખ મલા બોલાવી શકશે.

૫. સાધારણ મલાને માટે સ્થળ, મયમ અને કાર્યની માહિતી આપતી ખબર ૭ દિવસ પહેલાં દરેક સભ્યને આપવી જોઈએ. અસાધારણ મલાને માટેની આવી ખબર ત્રણ દિવસ પહેલાં આપવી જોઈએ. આ ખબરને લગતો કાગળ મ્યુનિસિપાલિટીના કાર્યાલય (ઓફિસ) માં ચોટાડવો જોઈએ, તથા ન્યા વર્તમાનપત્રો હોય ત્યાં જે વર્તમાનપત્રો ફેલાવે મૌથી વધારે હોય તેમાં છપાવવો જોઈએ. સલા મળવા અગાઉ દસ દિવસ પહેલાં જે કોઈ સભ્યે કોઈ ઠરાવ મૂકવાની આગળથી ખબર આપી હોય, તો તે ઠરાવની નકલ આ ખબરની સાથે આપવી જોઈએ. અસાધારણ મલાના સભ્ય ધર્મા સલા બોલાવનાર સભ્યોએ પોતાની લેખી માગણીમાં જણાવેલો ઠરાવ પણ સભ્યોને આ ખબરની માથે લખી જણાવવો જોઈએ.

૬. દરેક સલા મ્યુનિસિપાલિટીના કાર્યાલય (ઓફિસ) તરીકે વપરાતા મકાનમાં મળવી જોઈએ. ખાસ કારણસર

• આમ ન થઈ શકે તેમ હોય તો તે કારણે સભા બોનાવવાની ખબર આથે જણાવવા ભેઈએ

૭ પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખની ગેઠાજરીમા સભામા હાજર ગહેના મળ્યોમાથી જેને સભા પ્રમુખ તરીકે પસંદ કરે તે સભાનુ પ્રમુખમ્યાન લેશે.

૮ પ્રમુખ ડાઈ બાબત ખાનગીમા ચર્ચવાનું ચોગ્ય ધારે તે મિવાય ખીજી બધી બામતોને માટેની મહામા જાહેર પ્રજા હાજરી આપી શકે સભાનાં કામકાજમા વિદ્ય નાખનાર ડાઈ પણ માણમને પ્રમુખ બહાર કઢાવી શકશે જે ડાઈ મળ્ય પ્રમુખના નિર્ણયને માન નહિ આપે તે મળ્યને પણ મહામાથી બહાર કઢાવવાની પ્રમુખની સત્તા રહેશે

૯ સભાની તરખાતથી અત મુધીના ડાઈ પણ વખતે સભ્યોની કુલ સખ્યાના ત્રીજા ભાગ કરતા ઓછા સભ્યોની મહામા હાજરી હોય તો પ્રમુખ ૩૦ મિનિટ મુધી ગહ જોયા પછી સભાનું કામ ખીજા ડાઈ વિસ ઉપર મુતતવી રાખશે મુતતવી રાખવા સબધીની જાહેરાત મ્યુનિસિપાલિટીના મર્યાદામા ચોગડવામા આવશે અને મૂળ સભાનું બાબી રહેલું કામ જ સભા ફરી મજે ત્યારે તેમા ચર્ચ શકશે આ મહાને અવરસખ્યાની હાજરીનો નિયમ લાગુ પડશે નહિ

૧૦ માધારણ સભાની જાહેરાતમા જણાવેના કાર્યક્રમ મિવાય (અસાધારણ સભાના મળધેમા એ બોનાવવાની લખી માગતીમા જણાવેના કાર્યક્રમ સિવાય) ખીજી ડાઈ પણ કામકાજ પ્રમુખની પરવાનગી મિવાય ચાલી શકશે નહિ મહાએ પમાર દરેના ડાઈ દગવને પમાર થયા પછી ત્રણ મહિનાની અદર

૨૬ કરવાની અથવા સુધારવાની દરખાસ્તને માટે આવી પરવાનગી આપવાની સત્તા પ્રમુખને રહેશે નહિ. સભામાં કયા કામમાં કામ હાથમાં લેવું તે પ્રમુખ નક્કી કરશે; પણ જો કોઈ સભ્ય અમુક કામને પહેલું હાથ ધરવાની દરખાસ્ત રજૂ કરશે, તો પ્રમુખ એ દરખાસ્ત ઉપર મત લઈને સભાની બહુમતીનો નિર્ણય સ્વીકારશે.

૧૧. સભામાં હાજર રહેવા સભ્યોની તથા જો કોઈ સરકારી અમલદારો હાજર હોય તો તેમની અને સભામાં આલેક્ષા કામકાજની નોંધ રાખવી જોઈશે આ નોંધ ઉપર તે સભાના પ્રમુખની અને તેટલી જલદી સહી લેવામાં આવવી જોઈએ અને તે શહેરના કોઈ પણ વતનીની બાજુને માટે યોગ્ય સમયે પ્રુથ્વી રહેશે.

૧૨. મહાનું કામકાજ બહુમતીથી ચાલશે પ્રમુખને સભ્ય તરીકેના એક મત આપવાના હક ઉપરાંત જ્યારે બે બાજુએ સરખામતો પડ્યા હોય ત્યારે તુલ્યમીપત્ર નાખવાનો અધિકાર રહેશે.

૧૩. કોઈ પણ સભા હાજર રહેના સભ્યોની બહુમતીની સમતિથી તે જ દિવસના પાછલા ભાગ ઉપર અથવા બીજા કોઈ દિવસ ઉપર મુક્તવી રાખવામાં આવશે. પણ આ સભા ફરી મળે ત્યારે તેમાં બાકી રહેલા કામ સિવાય બીજું નવું કામ હાથ ઉપર ધરવામાં આવશે નહિ.

૧૪. સભાએ પસાર કરેલો કોઈ પણ ઠરાવ તે પસાર થયા પછીના ત્રણ મહિનાની અંદર સુધારી તેમ જ રદ કરી શકાશે નહિ; સિવાય કે તેને સુધારવાની અથવા રદ કરવાની દરખાસ્તને સભ્યોની એકદર સંખ્યાના અડધા ભાગ જોટલા

સભ્યોની સમતિ હોય અને મૂળ ઠરાવ તેમજ નવા ઠરાવની પૂરેપૂરી રીતસરની ખમર આગળથી સભ્યોને આપેલી હોય, તથા ઠરાવને સુધારનાર કે ગદ કરનાર સભા માધારણુ સભા હોય.

૧૫. મ્યુનિસિપાલિટીને માટે મરકારી ઇજનેર જે કાર્ક કાર્ય કરતો હોય તે સભ્યોની અથવા ઇજનેરની લગતું કાર્ક થયું હામ મ્યુનિસિપાલિટીની સભામાં આવે તેની પંદર દિવસ પહેલાં ઇજનેર તથા ઇજનેરની ખાતાના ડેપુટી ઇન્સ્પેક્ટરને તે કામ સભ્યો સમક્ષ વિગતો જણાવવી જોઈએ. ખાસ જરૂરી કારણસર પ્રમુખ આ નિયમને બાબતે મૂકી શકે.

૧૬. સેનિટરી બોર્ડના સભ્યો અને એક્ઝીક્યુટીવ એન્જિનિયર, ડેપુટી એક્ઝીક્યુટીવ ઇન્સ્પેક્ટર, અને જાહેર તંદુરસ્તી ખાતાના મદદનીશ ડિરેક્ટર તથા જિલ્લાના સિવિલ સર્જન — જે તેને જાહેર તંદુરસ્તી ખાતાના અમલદાર તરીકેની ફરજો બજાવવાનું સોંપવામાં આવેલું હોય તે — આ લોકો મ્યુનિસિપાલિટીના સભ્યો ન હોય તેપણુ તેમને સભામાં હાજરી આપવાનો અધિકાર રહેશે અને સભાની સમતિથી તેમને જે પ્રશ્નમાં પોતે પોતાના હોદ્દાની ફરજોને લઈને સભાને ઉપયોગી થાય એવા વિચારો દર્શાવી શકશે એમ લાગે, તે પ્રશ્નની ચર્ચામાં તેઓ ભાગ લઈ શકશે, પણ તેમને મત આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ.

જો સભાને એમ લાગે કે ઉપવા અમલદારોની હાજરી સભાને જરૂરની છે, તે પંદર દિવસ પહેલાં તેમને કાગળથી ખમર આપીને સભામાં હાજર રહેવાનું જણાવી શકાય; અને માદગી કે એવા બીજાં કાર્ક ખાસ કારણ સિવાય તે

અમલદાર સભામાં ગેરહાજર રહેશે નહિ. જ્યારે એ અમલદાર હાજર ન રહી શકે એમ હોય ત્યારે પોતાના હાથ નીચેના અમલદારને પોતાના વિચારોની જાણ કરીને સભામાં મોકલી આપશે.

૧૭. મ્યુનિસિપાલિટીના મુખ્ય અમલદાર (ચીફ ઓફિસર) દરેક સભામાં હાજરી આપશે અને પ્રમુખ અથવા મહાની પરવાનગીથી અર્ચના કોઈ પણ વિષય ઉપર ખુલાસો કરશે અથવા હકીકત પૂરી પાડશે; પણ કોઈ પણ ઠરાવ ઉપર એ મત આપી શકશે નહિ.

૧૮. મળ્યોની એકંદર સંખ્યાના ૩ લાગ જોડલા સભ્યો જે મુખ્ય અમલદાર (ચીફ ઓફિસર) ને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવાની અથવા તેને નીચલી પાયરીએ ઉતારવાની અથવા થોડી મુદતને માટે હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવાની દરખાસ્તની તગ્દેજીમાં મત આપે, તો જ તે દરખાસ્ત પસાર થયેલી ગણાશે.

મ્યુનિસિપાલિટીના સમિતિઓ

૧. મ્યુનિસિપાલિટી જુદી જુદી સમિતિઓ દ્વારા પોતાનો વહીવટ કરશે.

૨. આ સમિતિઓની મુદત એક વરસની રહેશે.

૩. મ્યુનિસિપાલિટીના પ્રમુખ અથવા ઉપપ્રમુખ કોઈ સમિતિનો સભ્ય હશે, તો તે પોતાના હોદ્દાની રૂએ તે સમિતિનો પ્રમુખ રહેશે.

જો કોઈ સમિતિને આવો પ્રમુખ ન હોય, તો મ્યુનિ-મિપાલિટી તે સમિતિને માટેના પ્રમુખની નિમણૂક કરી શકે.

જ્યારે હોદ્દાની રૂએ થયેલો પ્રમુખ અથવા મ્યુનિસિપાલિટીએ નીમેલો પ્રમુખ ગેરદાનર હોય, ત્યારે દાનર રહેના સભ્યો પોતા પૈકી એકને તે મળાનો પ્રમુખ નીમશે.

ત્યાં હોદ્દાની રૂએ કોઈ પ્રમુખ ન હોય અને મ્યુનિસિપાલિટીએ પણ પ્રમુખ ન નીમી આપ્યો હોય, ત્યાં સમિતિના સભ્યો પોતા પૈકી વખતોવખત સભાને માટે પ્રમુખ પસંદ કરશે.

૪. મ્યુનિસિપાલિટીની મલાએને લગતા ઉપર જણાવેલા નિયમોમાથી ૧, ૧૧, ૧૨ તથા ૧૬ માં નિયમોનું પાલન સમિતિના કામકાજને અંગે પણ કરનામા આવશે.

૫. મમિતિની મલા, ક્યારે ભરવી તથા મુવતવી રાખવી તે સમિતિ પોતે નક્કી કરશે પણ સમિતિના પ્રમુખને યોગ્ય લાગે ત્યાં તે ખામ સભા બોલાવશે અને મ્યુનિસિપાલિટીના પ્રમુખની લેખી માગણીથી અથવા સમિતિના બે સભ્યોની તેવી માગણીથી બે દિવસની અદર અમાધારણ સભા પ્રમુખે બોલાવવી જોઈશે.

૬. મમિતિના સભ્યોની એકદર સખ્યાના ત્રીજા ભાગ કરતા વધારે મળ્યો સભામા દાનર હોય તો જ સભાનું કામકાજ ચાલી શકશે.

૭. મમિતિના પ્રમુખને યોગ્ય લાગે ત્યારે સભા બોલાવનાને બદલે તે પોતાના તરફથી લાવવામા આવેલો દરાર અથવા બીજા સભ્યનો ઠગવ અથવા તો મ્યુનિસિપાલિટીના કોઈ અમલદારનો દરાવ પરિપત્ર (‘સરક્યુલર’) થી સભ્યોમા ફેરવે અને તે દારા અભિપ્રાયો તેમ જ મતો મેળવી શકે.

આવું પરિપત્ર (‘મરક્યુલર’) મોકલતા પહેલા પ્રમુખને યોગ્ય લાગે તો જે મંદારી અમલદારને તેમા જણાવેલી બાબત

જોડે મળાંધ હોય અને જેને સલામા હાજરી આપવાનો અધિકાર હોય, તેનો અભિપ્રાય મેળવીને પરિપત્રમા મામેલ કરશે.

૮. પરિપત્રથી કરેલા નિર્ણયને માટે મત આપનાર સભ્યોની બહુમતી પૂરતી ગણાશે. અવરમંજ્યા ('કારમ') ના નિયમનો બાધ અહીં નડશે નહિ. આ રીતે થયેલો દરેક નિર્ણય નોંધપોથીમા નોંધાવો જોઈએ.

૯. મમિતિઓ મ્યુનિસિપાલિટીને આધીન રહીને પોતાનું કામ કરશે.

શહેરોની મ્યુનિસિપાલિટીની સલામા ઉપરના નિયમો નીચે જણાવેલા ફરકાર સાથે લોકલ બોર્ડોની મલાની કાયદાવાળીને પણ લાગુ પડે છે.—

ઉપરના નિયમોમા જ્યાં 'મ્યુનિસિપાલિટી' શબ્દ હોય ત્યાં લોકલ બોર્ડને લગતા નિયમોમા 'લોકલ બોર્ડ' શબ્દ સમજવો.

મ્યુનિસિપાલિટીની મમિતિઓને લગતા નિયમ છઠ્ઠાને સ્થાને લોકલ બોર્ડના મંજૂરમા આ પ્રમાણે નિયમ મૂકવો:—

લોકલ બોર્ડની મમિતિની મલામાં સમિતિના મમ્યોની એકંદર સંજ્યાના અડધા કરતા વધારે સભ્યો હાજર હોય, તો જ સલામા કામકાજ ચાલી શકશે.

સમિતિને લગતા નિયમ સાતમામા જણાવેલી પરિપત્ર ('સરક્યુલર') થી કામ કરવાની પદ્ધતિનો ઉપયોગ લોકલ બોર્ડના કામ માટે લોકલ બોર્ડનો પ્રમુખ પણ કરી શકશે. પણ જ્યારે લોકલ બોર્ડનો પ્રમુખ પરિપત્રથી અભિપ્રાય અથવા મત લે ત્યારે જો ઓછામા ઓછા ચોથા ભાગ જેટલા મમ્યો

એ પગિષ્ઠ ઉપર તેમા જણાવેલા કામ ઉપર વિચાર કરવા માટે અનાધારણ - આ એ સાવરી જ જોઈએ એમ લખી મોકલે, નો પ્રમુખે તે કામ માટે અમાધા ખુ સભા બોલાવવી જોઈએ, વળી પગિષ્ઠ ઉપર જણાવેલા નબોના મન આવી નમ તે પહેલાં, આઠામા બોધા બોધા બાજ જોટલા અબો. પગિષ્ઠમા જણાવેલા કામ ઉપર વિચાર મનાવવા માટે અમાધાગણ મમા બોલાવવી ને 'એ એવી લેખી વિનતિ મોકલે તોપણ પ્રમુખે તે મામ માટે અમાનારણ મમા બોલાવવી જ જોઈએ.

મુનિમિપાનિટીની મમાને તમતા નિયમ ચોવાના જણાવેની પદર દિવમ પહેવાની ખખરને બદલે લોકલ બોડની મમાના મજધમા આવી ખખર એકવીમ દિવમ પહેલા આપવી જોઈશે અને નિયમ પાચમામા જણાવેની માન દિવમ પહેવાની ખખરને બદલે એકવીમ દિવમ પહેલા તથા ત્રણ દિવમ પહેલાની ખખરને બદલે ચૌદ દિવમ પહેલા ખખર આપવી જોઈશે

જિલ્લા લોચ બોડની મમામા ચાલેલા કામમાજની નોધની નમ્વ તેના પ્રમુખે મમા મૂળી મમા પડી જેમ જને તેમ જલદી, તે નોધ બરાબર છે એવા પ્રમાણપત્ર નાથે કલેક્ટ ને મોકલવી જોઈએ અને તાલુકા લોક ન બોડમા ચાલેલા કામમાજની નોધની એક નકલ તેના પ્રમુખે તે જિલ્લાની લોચ બોડના પ્રમુખને તથા એ નમ્વ તે જિલ્લાના પ્રાત અમલદારને, તે નોધ ખરી ■ એવા પ્રમાણપત્ર સાથે મોકલી આપવી જોઈએ

ધારાસભાએ ધડેલા મચ્ચાનિ સ્વરાજ્યના કાયદાઓથી ઉપરના નિયમો નબી કરવામા આવેના છે લોકલ બોડો તેમ જ મુનિમિપાનિટીઓની મમામા કામમાજ ચલાવવા માટેના આ

ઉપરાંતના નિયમો દરેક લોકલ બોર્ડે તથા મ્યુનિસિપાલિટીએ ઉપરના નિયમોને આધીન રહીને ઘડી લેવા એવી સત્તા તેમને કાયદાથી આપવામાં આવેલી છે. આ પ્રમાણે અમદાવાદ મ્યુનિસિપાલિટીએ પોતાની સભાના કામકાજને માટે ઘડેલા નિયમોમાંથી મુખ્ય મુખ્ય નિયમો નમૂના તરીકે આ પછીના પ્રકરણમાં આપવામાં આવ્યા છે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપાલિટીના નિયમો

૧. દરેક સભાની ચરઆતમાં આગલી સભામાં ચાલેલાં કામની નોંધ વાચવામાં આવશે અને તે વખતે જો કોઈ સભ્ય, નોંધ અધૂરી છે અથવા ખરાબર નથી એવો વાધો સેશે, તો પ્રમુખ સભાનો મત લઈ, સભાને ચોખ્ખા લાગે તેવો ફેરફાર નોંધમાં કરશે અને પછી સુધરેલી નોંધને સભા મંજૂર કરશે અને પ્રમુખ તેના ઉપર પોતાની સહી કરશે.

૨. બીજું કોઈ પણ કામ ચાલે તે પહેલાં જો કોઈ સભ્યે સત્તર દિવસ આગળથી પ્રમુખને કોઈ પ્રશ્ન પૂછવાની ખબર આપી હોય, તો તેનો જવાબ પ્રમુખ મોકલેલી આપશે; પણ જો પ્રમુખને પ્રશ્ન નિરર્થક અથવા પગલેથી લાગેલા લાગે, અથવા માગેલી દસ્તીકત સહેલાઈથી મ્યુનિસિપાલિટીના દફતરમાંથી મળી શકે એમ હોય, અથવા પ્રશ્નનો જવાબ આપવામાં મ્યુનિસિપાલિટીના લિનને નુકસાન પહોંચતું હોય

અમદાવાદ મ્યુનિસિપાલિટીના નિયમો

એમ લાગે, ત્યારે તે પ્રશ્ન પૂછવાની રજા પ્રમુખ ન પણ આપે. જે પ્રશ્નને રજા ન આપવામાં આવી હોય તે પ્રશ્ન સભામાં પૂછી શકાશે નહિ અને તેની નોંધ કામકાજની નોંધપોથીમાં રાખવામાં આવશે નહિ.

૩. કોઈ મંબ્યે અમુક ઠગવ મૂકવાની રીતસગની પહેલેથી ખમગ આપી હોય તેમ છતાં, પોતાની ઇચ્છા હોય તો, સભા આગળ સુધારેલા સ્વરૂપમાં ઠરાવને મૂકી શકશે. ઠગવ મૂકવાની રીતસરની ખમગ આપવા છતાં કોઈક કારણસર કોઈ મંબ્ય તે ઠરાવ સભામાં ન મૂકી શકે એમ હોય, અથવા મૂકવાની ઇચ્છા ન હોય, ત્યારે મહામા હાજર રહેલો ખીજો કોઈ પણ સંબ્ય તે ઠરાવને તેના અમલ સ્વરૂપમાં અથવા સુધારેલા સ્વરૂપમાં મૂકી શકશે.

૪. કોઈ પણ ઠગવ ઉપર રજૂ થનારો સુધારો તે ઠરાવની જોડે સબધ ધરાવતો હોવો જોઈએ અને તેના નકારાત્મક ન હોવો જોઈએ, તેજ વિષય ઉપરના સભાએ ગદ કરેલા અથવા રજૂ ન થવા દીધેલા કોઈ સુધારાની મતવખનો જ તે સુધારો ન હોવો જોઈએ ન્યારે કોઈ ઠરાવ નિષેધાર્થ વાક્યમાં મૂકવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે તેના ઉપર હકારાત્મક વાક્યમાં સુધારો રજૂ થઈ શકે.

૫. એક પ્રશ્ન ઉપર એકી વખતે ગમે તેટલા સુધારા આપી શકે, પણ કોઈ પણ સંબ્ય એકથી વધારે સુધારો રજૂ કરી શકશે નહિ, તેમ જ ટેકો આપી શકશે નહિ અને મૂળ ઠગવને રજૂ કરનાર તથા ટેકો આપનાર મંબ્યો કોઈ પણ સુધારો રજૂ કરી શકશે નહિ, તેમ જ ટેકો આપી શકશે નહિ.

૬ દાન મૂકના સભ્ય તેને ટેકા આપનાર સભ્યની સમતિથી હાથને પાડે ખેંચી લઈ શકે પણ તે જ સભામાં આ બંને મર્યોમાંથી કોઈ પણ ફરી તે જ હાથ મૂકી શકે નહિ જે હાથને એક વાર ટેકા ન મળ્યો હોય તે હાથ ફરી વાર તે સભામાં રજૂ થઈ શકે નહિ. પાછા ખેંચી લેવામાં આવેલા હાથને બીજા કોઈ મર્ય પોતાના તરફથી રજૂ ફરી શકે

૭ કોઈ પણ હાથ અથવા સુધાગ ઉપર મત દેની વખતે તેના ભાગ પાડી નાખીને દરેક મુદ્દા ઉપર અના અલગ મત લેવાનો અધિકાર પ્રમુખને રહેશે

૮ પ્રમુખ સિવાયના બીજા સભ્યોએ સભામાં બોલતી વખતે પોતાની જગ્યા આગળ બિંબા થઈને બોલવું જોઈએ

૯ મૂળની પ્રશ્ન (પોઈન્ટ ઓર્ડર ઓફર) ઉઠાવવા સિવાય બીજા કોઈ રીતે કોઈ પણ મર્ય સભામાં બોલતા સભ્યને રોકી શકે નહિ.

૧૦ એવી વખતે એથી વધારે સભ્યો બોલના બિંબા થયા હોય ત્યારે કોણે પહેલા બોલવું તે પ્રમુખ નક્કી કરશે, અને પ્રમુખનો નિર્ણય હેવટનો ગણાશે.

૧૧ હાથ મૂકનાર મર્ય હાથ મૂકના પછી તેના ઉપર વિવેચન કરી શકે અને તેને ટેકા આપનાર સભ્ય ટેકા આપતી વખતે વિવેચન કરશે અથવા પોતાને જે કોઈ કહેવું હોય તે ચર્ચાના પાછળના ભાગ ઉપર મુવતથી રાખી શકે પ્રમુખ સિવાય બીજા કોઈ પણ મર્ય કોઈ પણ વિષય ઉપર તેના મંજૂરમાં સભા આગળ હાથ આપ્યા સિવાય બોલી શકે નહિ.

૧૨. એક જ દરખાસ્ત પ્રમુખની પરનાનગી સિવાય કોઈ પણ સભ્ય એકથી વધારે વખત બોલી શકશે નહિ, પણ દરખાસ્ત તથા સુધારો મૂકનાર સભ્યને (અથવા તે પોતાનો હક જતો કરે તો તેને દેખા આપનારને) ચર્ચાને અંતે જવામ આપવાનો અધિકાર રહેશે જવામ આપવાના અધિકારનો ઉપયોગ પહેલાં છેલ્લો સુધારો રજૂ કરનાર સભ્ય કરશે. તે પછી તેની પહેલાંનો સુધારો રજૂ કરનાર અને છેવટે દરખાસ્ત રજૂ કરનાર સભ્ય કરશે.

૧૩. ચર્ચા દરમિયાન કોઈ સુધારો રજૂ થાય ત્યારે મૂળ દરખાસ્ત ઉપર અથવા આગલા સુધારા ઉપર બોલી જનાર સભ્યને નવા આવેલા સુધારા ઉપર મોલનાનો અધિકાર રહેશે.

૧૪. કોઈ પણ સભ્ય પાંચ મિનિટથી વધારે બોલી શકશે નહિ, પણ દરખાસ્ત મૂકનાર તથા સુધારો રજૂ કરનાર સભ્ય દશ મિનિટ સુધી બોલી શકશે અને પ્રમુખ પોતાને યોગ્ય લાગે તો કોઈ સભ્યને વધારેમા વધારે ૩૦ મિનિટ સુધી બોલવા દઈ શકશે.

૧૫. બોલામા બોલા એક કલાક સુધી કોઈ દરખાસ્ત ઉપર ચર્ચા ચાલી ગયા પછી પ્રમુખ જાતે અથવા બીજા કોઈ સભ્ય એક સભ્યના દેક્ષા માથે “હવે આ દરખાસ્ત ઉપર મત લેવામા આવે” એવો દરખાસ્ત મૂકી શકશે. ચર્ચા બંધ કરવાનો આ દરખાસ્ત કોઈ પણ જાતની ચર્ચા સિવાય મત ઉપર મૂકવામા આવશે અને તે પમાર થાય તો તરત જ મૂળ દરખાસ્ત તથા તેના ઉપર આવેલા સુધારાઓ ઉપર મત લેવામા આવશે. જો ચર્ચા બંધ કરવાનો દરખાસ્ત ગ્રહ જાય, તો પંદર મિનિટ સુધી આવો દરખાસ્ત ફરી લાવી શકાશે નહિ.

૧૬. મત નીચેની પદ્ધતિ પ્રમાણે લેવામા આવશે:

(ક) જ્યારે ઠરાવ ઉપર એક જ સુધારો રજૂ થયો હોય, ત્યારે ઠરાવની તરફેણમાં ફેટલા સભ્યો છે અને સુધારાની તરફેણમાં ફેટલા સભ્યો છે તે ગણવામા આવશે.

(ખ) જ્યારે એકથી વધારે સુધારા રજૂ થયા હોય, ત્યારે ઉત્તરો રજૂ થયેલો સુધારો અને તેની પહેલા રજૂ થયેલો સુધારો — આ બેમાંથી જેની તરફેણમાં બહુમતી હશે તે સુધારો પસાર થયેલો ગણાશે, અને તે પછી ઉત્તરો જે સુધારાની પહેલા જે સુધારો રજૂ થયો હોય તેની માથે પસાર થયેલો સુધારો મત ઉપર મુકાશે, અને જેની તરફેણમાં વધારે મતો પડશે તે પસાર થયેલો ગણાશે. આમ છેવટે એક જ સુધારો ગ્રહે ત્યાં સુધી મત લેવામા આવશે, અને તે પછી (ક) માં જતાવ્યા મુજબ મત લેવાશે.

(ગ) (ક) અથવા (ખ) માં જતાવ્યા પ્રમાણે પસાર થયેલો ઠરાવ અથવા સુધારો ફરી પાછો મૂળ ઠરાવ તરીકે મત ઉપર મુકાશે. આ વખતે તેની તરફેણના અને વિરુદ્ધના જનને મતો ગણવામા આવશે અને તેનું પરિણામ એ સલાનો નિર્ણય ગણાશે.

(ઘ) જો કોઈ ઠગવ અથવા સુધારા ઉપર હાજર રહેવા બધા જ સભ્યોએ તેની તરફેણમાં મત

આપ્યો હોય, તો ઉપરની પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામા આવશે નહિ; એ રીતે મત મેળવનાર ઠરાવ અથવા સુધારો સભાનો નિર્ણય ગણાશે.

૧૭ સામાન્ય રીતે હાથ જોડ્યા કરાવીને મત લેવામાં આવશે, પણ પ્રમુખને યોગ્ય લાગે તો તે 'ઝેલટથી' મતો લઈ શકશે. ત્યારે એકથી વધારે પ્રતિનિધિઓને ચૂંટવા માટે મત લેવાના હોય, ત્યારે દરેક સભ્યને ઉમેદવારની સંખ્યા જોટલા મતો આપનાનો અધિકાર રહેશે, પણ એક જ ઉમેદવારને એકથી વધારે મતો આપી શકાશે નહિ.

૧૮. હાથ જોડ્યા કરીને મતો લવામા આવે ત્યારે કોઈ પણ સભ્યની માગણીથી ઠરાવની તરફેણમા તથા વિરુદ્ધમા મત આપનાર સભ્યોના અને તદ્દસ્થ રહેનાર સભ્યોના નામ કામકાજની નોંધપોથીમા પ્રમુખ નોંધાવશે, પણ સભા મુલતવી ગણવાની દરખાસ્ત ઉપર, ચર્ચા બંધ કરવાની દરખાસ્ત ઉપર, નોંધપોથીમા ફેરફાર કરવાની દરખાસ્ત ઉપર, અને અદાજપત્ર (બજેટ) ની કેટલીક જુદી જુદી વિગતોને ભેગી ગણીને મત લેનાનો અભિપ્રાય બધા જ સભ્યો આપે ત્યારે આ રીતે નામ નોંધવાની જરૂર રહેશે નહિ.

૧૯ મત લેનાતી વખતે સભ્યો શાંતિ જાળવશે અને મતનુ પરિણામ જાહેર કરવામા આવે ત્યા સુધી પોતાની જગ્યા છોડશે નહિ.

૨૦. ચર્ચા બંધ કરવાની દરખાસ્ત તથા કોઈ સભ્યને થોડા વખતને માટે સભામાથી બાતલ રાખવાની ('સરપેન્ડ' કરવાની) દરખાસ્ત સિવાયની બીજી બધી દરખાસ્તોના

ઠરતાં સભાને મુલતવી રાખવાની તથા ચર્ચાને મુલતવી રાખવાની દરખાસ્તના ઉપર પહેલાં વિચાર કરવામાં આવશે.

૨૧. જો કોઈ સભ્ય, પ્રમુખના નિર્ણયને માન નહિ આપે, અથવા સભાનું કામકાજ ચાલતું ચલકાટવાળા હેતુથી, જાણીજોઈને એવું વર્તન રાખે કે જેથી સભાનું કામ અસાધ્યું અશક્ય — મુશ્કેલ — થઈ પડે, તો એવા સભ્યને તે બેઠક માટે સભામાંથી બાતલ ('સસ્પેન્ડ') કરવો એવી દરખાસ્ત પ્રમુખ સભ્યોના મત ઉપર મૂકશે અને જાહેરતરીકે તેની તરફેણમાં હશે તો તે સભ્યને સભામાંથી ચાલી જવું. પડશે. જો તે તેમ ન કરે તો તેને બહાર કાઢવા માટે જરૂરી જણાય તેવી મદદ પ્રમુખ મેળવી શકશે.

૨૨. કાનૂની પ્રશ્ન ઉપરના પ્રમુખના નિર્ણયને માન આપવાની ના પાડનાર સભાને, અથવા તો કોઈ સભ્યની તોફાની વર્તણૂકને લીધે જે સભાનું કામકાજ અસાધ્યું અશક્ય થઈ પડ્યું હોય તે સભાને પ્રમુખ મુલતવી રાખી શકશે. મુલતવી રાખવાના કારણે નોંધપોથીમા નોંધવામાં આવશે.

૨૩. સભામાં ચાલતી ચર્ચાના વિષય ઉપર કોઈ પણ વખતે પ્રમુખ બોલી શકશે.

૨૪. પ્રમુખ કોઈ પણ વખતે સભાને મુલતવી રાખી શકશે. હાજર રહેલા સભ્યોની જાહેરતરીકે થયેલા ઠરાવથી પણ સભા મુલતવી રાખી શકાશે.

૨૫. સભા મુલતવી રાખવાની કે ચર્ચા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત ઉપર વિવેચન કે ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

૨૬. મલા છોડી જતા પહેલાં મળ્યે તેની ખખર પ્રમુખને આપવી જોઈશે.

૨૭ સભા ચાલતી હોય તે દરમિયાન પ્રમુખની દેખરેખ નીચે સભામાં ચાલતા કામકાજની કાચી નોંધ લઈ લેવામાં આવશે. નોંધમાં વિવેચન દાખલ કરવામાં આવશે નહિ. પ્રમુખે નિયમ બદલ ઠેરવેલી, અથવા દહોતથી ભરેલી જાહેર કરેલી હોય એવી ખામત, ઠરાવમાંથી કાઢી નાખવામાં આવશે તેની નોંધ નોંધપોથીમાં કરવામાં આવશે નહિ.

મમિતિઓ

૨૮. જે સમિતિમાં મ્યુનિસિપાલિટીનો પ્રમુખ કે ઉપ-પ્રમુખ સભ્ય નહિ હોય તેના પ્રમુખની નિમજૂક તેના સભ્યોમાંથી મ્યુનિસિપાલિટી કચેરી અને તે તે સમિતિની સભામાં પ્રમુખસ્થાન લેશે.

૨૯ મમિતિનો જે મળ્ય લાગનામટ છ અઠવાડિયા સુધી તેની સભાઓમાં ગેરહાજર રહેશે, તે આપોઆપ તે મમિતિનો સભ્ય મટી જશે. આની ખખર મંત્રીએ તુરનાતુરન મ્યુનિસિપાલિટીના પ્રમુખને આપવી જોઈશે

કાર્યવાહક મમિતિ (સ્ટેન્ડિંગ કમિટી)

૩૦. પ્રમુખની સૂચના પ્રમાણે મંત્રીએ સભાને આગતે દિવસે મલાનો કાર્યક્રમ બધા સભ્યોને મોકલી આપવો જોઈશે. આમાં ન જણાવેલું કાર્ય પણ કામ સભામાં દાયમાં લેવામાં આવશે નહિ. ખામ મંજૂરોમાં હાજર રહેવા સર્વ મળ્યોની સમિતિથી જ એવું કામ દાય ધરી શકાશે

૩૧. દરેક મજાની શરૂઆતમાં આગવી સભાના કામ-કાજની નોંધ વાચવામાં આવશે. જે કોઈ ખામન બગબર

નથી નોંધાયેલી એમ કોઈ સભ્ય કહેશે, તો પ્રમુખને ચોખ્ખા લાગે તેરો સુધારો કરવામા આવશે અને તે પછી તેના ઉપર પ્રમુખની મહી લેવામા આવશે.

૩૨. સભાના ઠરાવેના વખતથી ૨૦ મિનિટની અંદર જો કામ ચલાવવાને માટેની અવરમંજ્યામા સભ્યો હાજર ન થાય, તો મત મુક્તવી ગણવામા આવશે.

૩૩ સભામા ઠરાવ મુકાયા પછી કોઈ પણ સભ્ય સુધારો લાવી શકે; પણ એક સુધારાનો નિકાલ થઈ જાય ત્યાં સુધી બીજો સુધારો લાવી શકાશે નહિ. પહેલો સુધારો જો પસાર થાય તો તેને મૂળ ઠરાવ તરીકે રજૂ કરવામા આવશે અને તે વખતે, બીજો સુધારો લાવી શકાશે.

૩૪ મત હાથ ઝીંચા કરાવીને લેવામા આવશે. દરેક ઠરાવ અથવા સુધાગની તરફેણમા અને વિરુદ્ધમા મત લેવામા આવશે.

૩૫. ઠરાવ લાનવાની ઇચ્છા રાખનાર સભ્યે જો દિવસની સભામા પોતે ઠગવ રજૂ કરવા માગતો હોય તેની બે દિવસ પહેલાં મંત્રીને ખબર આપવી જોઈશે.

૩૬. કાર્યક્રમમા જણાવેલા કોઈ પણ કામને માટે જો ત્રણ દિવસ આગળથી ખબર આપવામા આવેલી નહિ હશે, તો સમિતિના બે સભ્યોની મોઢેની માગણીથી (અથવા ગેરહાજર હોય તો લેખી માગણીથી) તે કામ બીજી સભા ઉપર મુક્તવી રાખવામા આવશે.

અમદાવાદ ગિરિયા લોકલ બોર્ડે પણ ઉપરના જ નિયમોને એકાદ નજીવા ફેરફાર સાથે પોતાની સભામા કામ ચલાવવા માટેના નિયમો તરીકે મંજૂર ગણેલા છે.

૧૩

વડી ધારાસભાના નિયમો

૧. ધારાસભાની બેઠકેઃ

ધારાસભાની બેઠક માટેની જગ્યા તથા તારીખ ગવર્નર જનરલ નક્કી કરી તેની જાહેરાત કરે છે.

આની ખબર મંત્રી દરેક સભ્યને આપે.

બેઠક શરૂ થયા પછી સભાના કામકાજને ધ્યાનમાં રાખીને પ્રમુખ વખતોવખત નક્કી કરે તે દિવસે સભા મળે છે.

જાહેરનામાંથી અથવા ખીજી રીતે ગવર્નર જનરલ ધારાસભાને મુલતવી (prorogue) રાખે ત્યારે ધારાસભાની બેઠક પૂરી થયેલી ગણાય.

ધારાસભાને બરખાસ્ત કરવાની સત્તા ગવર્નર જનરલને છે.

૨. પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ

ધારાસભાના પ્રમુખ તથા ઉપપ્રમુખની ચૂંટણી સભ્યોમાંથી ધારાસભા કરે; પણ એને ગવર્નર જનરલની બહાલી મળવી જોઈએ.

પ્રમુખની ચૂંટણી માટે જો એક જ ઉમેદવાર હોય તો તેને પ્રમુખ તરીકે ચૂંટાયેલો જાહેર કરવામાં આવે છે. એકથી વધારે ઉમેદવાર હોય તો બેનડથી ચૂંટણી થશે.

બેથી વધારે ઉમેદવારો હોય, અને કાંઈ પણ એક ઉમેદવારને બીજા બધા ઉમેદવારોએ મેળવેલા એકંદર મતોના કરતા વધારે મતો ન મળ્યા હોય, તો જોણે સૌથી ઓછામાં ઓછા મતો મેળવ્યા હોય તેનું નામ ખાતલ કરવામાં આવે છે, અને પછી બાકી રહેલા ઉમેદવારોને માટે ફરી મત લેવાય છે, અને આ રીતે જ્યાં સુધી એક ઉમેદવાર બાકીના બીજા ઉમેદવારોના એકંદર મતો કરતા વધારે મતો ન મેળવે, અથવા બાકી એક જ ઉમેદવાર રહ્યો હોય તો તેના કરતા વધારે મતો ન મેળવે, ત્યાં સુધી ઓછામાં ઓછા મત મેળવનારનું નામ ખાતલ કરીને મત લેવામાં કરે છે, અને છેવટે જો ઉમેદવાર મત આપનાર સંખ્યોના આડધા કરતા વધારેના મતો મેળવે તેને પ્રમુખ તરીકે ચૂંટાયેલો જાહેર કરવામાં આવે છે.

મત લેવાતી વખતે ત્રણ કે તેથી વધારે ઉમેદવારોને સરખા મતો મળ્યા હોય અને એમાંના એકનું નામ ખાતલ કરવાનું હોય ત્યારે ચિઠ્ઠી નાખીને તેમ કરવું.

ઉપપ્રમુખની ચૂંટણી પણ ઉપરની રીતે જ થાય છે.

ક. સહાયોઃ તથા કામની વ્યવસ્થા

સહાનું કામકાજ સામાન્ય રીતે ૧૧ વાગ્યાથી શરૂ થાય છે, પણ એમાં પ્રમુખ ફેરફાર કરી શકે.

સહા મુવતવી રાખવાની સત્તા પ્રમુખને છે.

દરરોજના કાર્યક્રમની વિગત દરેક સંખ્યને મંત્રીએ આપવી જોઈએ.

આમાં ન સમાયેલું કામ પ્રમુખની પરવાનગી સિવાય હાથ પર લેવામાં આવતું નથી.

બિનસરકારી સભ્યોના કામ માટે અમુક દિવસો ગવર્નર જનરલ નહીં કરી આપશે, અને તે જુદી જુદી જાતનાં કામોને માટે જુદા જુદા દિવસો પણ નહીં કરી આપશે. આ દિવસોએ તે તે કામોને પહેલા હાથ ધરવામાં આવશે. આ સિવાયના દિવસોએ સરકાર તરફથી રજૂ થનારાં કાર્યો ઉપર જ વિચાર ચલાવવામાં આવશે.

સરકારી કામકાજને માટે નહીં થયેલા દિવસોએ ગવર્નર જનરલ અને કાઉન્સિલની સૂચના પ્રમાણેના કમમાં કામ હાથમાં લેવાશે.

બિનસરકારી સભાસદો જે ચર્ચાત્મક કરાવો ('રિઝોલ્યુશન-સ') અથવા કાયદાના ખરડા ('બિલ્સ') દાખલ કરવા માગતા હોય, તેમાંથી કયો પહેલો લેવો તે પંદર દિવસ આગળથી ચિઠ્ઠી નાખીને નહીં કરવામાં આવશે. આ પદ્ધતિમાં પ્રમુખ મોખ્ખ લાગે તેવો અથવા સમવડ ભરેલો ફેરફાર કરી શકશે.

બિનસરકારી સભ્યોને માટે જે દિવસે જેટલું કામ સુકરર કરવામાં આવ્યું હોય, તે દિવસે તેમાંથી જે કામ બિલકુલ હાથ ઉપર લેવામાં જ ન આવ્યું હોય, તેનો સમાવેશ બીજા દિવસના કાર્યક્રમમાં થશે નહિ, જે બીજા દિવસને માટે નાખેલી ચિઠ્ઠીમાં એ કામ આવી જાય, તો જ તેનો સમાવેશ થશે, પણ જે કામ આગલે દિવસે શરૂ થઈ ગયું હોય તે બીજે દિવસે પહેલું હાથ ઉપર લેવાશે.

દરેક સભામાં પહેલા દલાંકનો ઉપયોગ સવાલ પૂછવા તથા જવાબ આપવામાં કરી શકાશે.

૪. પ્રશ્નો

મલાલ પૂછવાની ખખર ઓછામાં ઓછી દસ દિવસ પહેલા અપાવી જોઈએ. આ મુદ્દાને પ્રમુખ જવાબદાર-ખાતાના વડાની સંમતિથી ઓછી કરી શકે.

મુખ્યત્વે ઠરીને ગવર્નર જનરલ અને તેની કાઉન્સિલને લગતી બાબત ન હોય તો તે કારણસર પ્રમુખ ટોઈ પણ પ્રશ્ન અથવા પ્રશ્નો અમુક ભાગ પૂછવા દેવાની પરવાનગી આપશે નહિ.

પ્રશ્ન પૂછવાના અધિકારનો દુરુપયોગ થાય છે એમ લાગે, અથવા પારાસભાની કાર્યપદ્ધતિને હાનિકર છે એમ લાગે, અથવા કામકાજના નિયમોનો ભંગ થાય છે એમ લાગે, ત્યારે પ્રમુખ તેવા પ્રશ્નોને દાખલ કરવાની પરવાનગી આપશે નહિ.

જાહેર હિતને લગતી હકીકત માગવા માટે જ પ્રશ્ન પૂછવામાં આવશે.

પ્રશ્ન સમજવાને માટે આવશ્યક હોય તે સિવાયનાં નામો કે હકીકતો પ્રશ્નમાં ન હોવાં જોઈએ.

જે મુદ્દો પ્રશ્ન પૂછનાર સભ્યે પોતાના તરફથી પ્રશ્નમાં સમાવ્યો હોય, તેના ખરાપણા માટે તે સભ્ય જવાબદાર રહેશે.

પ્રશ્નમાં દલીલો, અનુમાનો, કટાક્ષથી ભરેલાં વાક્યો, અને બીજાને બદનામ કરનાર મુદ્દાઓ ન હોવા જોઈએ.

પ્રશ્નમાં અલિપ્રાય ન પૂછી શકાય, કલ્પિત મુદ્દાનું નિરાકરણ ન માગી શકાય.

કોઈ પણ વ્યક્તિની જાહેર અમલદાર તરીકેના કામકાજની જોડે સંબંધ નહિ ધરાવતી ચાલચલગત કે આચરણને માટેની હદીકત ન પૂછી શકાય.

પ્રશ્ન ખૂબ લાભો ન હોવો જોઈએ. જો પ્રશ્ન પૂછવાની ખબર આપનાર સભ્ય પ્રશ્ન ન પૂછે, અથવા તો તે ગેરહાજર હોય, તો બીજા કોઈ સભ્યની માગણીથી તેનો જવાબ આપવાની ફરજ પ્રમુખ પાડી શકે.

પ્રશ્ન ઉપરથી ભ્રમો થતો ઉપપ્રશ્ન કોઈ પણ સભ્ય પ્રશ્નના જવાબ પછી તરત પૂછી શકે.

પ્રશ્ન તથા જવાબ ઉપર કોઈ પણ જાતની ચર્ચા ન કરી શકાય.

કાર્યક્રમના ખરડામાં જણાવેલા ક્રમ પ્રમાણે એક દલાકમાં જેટલા પ્રશ્નો પુછાય તેટલા જ પ્રશ્નો પૂછી શકાશે.

૫. ચર્ચાને માટે સભા મુક્તતવી રાખવાની દરખાસ્ત જાહેર હિતને લગતી અગત્યની કોઈ ચોક્કસ બાબતની ચર્ચા કરવા માટે ધારાસભાનું કામકાજ મુક્તતવી રાખવાની દરખાસ્ત પ્રમુખની સંમતિથી કોઈ પણ સભ્ય લાવી શકે.

એક જ સભામાં આવી દરખાસ્ત એકથી વધારે વખત ન લાવી શકાય.

દરખાસ્ત માત્ર બનેલા કોઈ બનાવના સંબંધમાં હોવી જોઈએ અને આ દરખાસ્ત વખતે તેટલા એક જ મુદ્દા ઉપર ચર્ચા થઈ શકે.

એક જ બેઠકમાં ચર્ચાઈ ગયેલા મુદ્દા ઉપર ફરી ચર્ચા શરૂ કરવા માટે આવી દરખાસ્ત ન લાવી શકાય.

સવાળવાળો વખત પૂરો ચયા પછી તરત જ મુલતવી રાખવાની દરખાસ્તને માટે રજા માગવી જોઈએ.

ચર્ચાનો વિષય નિયમને અનુકૂળ છે એમ પ્રમુખને લાગે, તો પ્રમુખ ધારાસભામાં દરખાસ્ત વાંચી મંજૂરાવે અને દરખાસ્ત મૂકનારને રજા છે કે કેમ એ પૂછે. જો કોઈ વાંધો હોય, તો જોટલા સભ્યો રજા આપવાની તરફેણમાં હોય તેમને પોતાની જગ્યા ઉપર જીભા ચવાનું પ્રમુખ કહે, અને જો ઓછામાં ઓછા રૂપ સભ્યો ઈલા ચાય, તો દરખાસ્ત મૂકવાની રજા મળી છે એમ પ્રમુખ જાહેર કરે અને તેને માટેનો સમય ચાલુ વાગ્યાનો રાખવામાં આવે, પણ ચર્ચાના વિષય જોડે મળેલ ધરાવતા ખાતાના સરકારી સભ્યની સંમતિથી આવી વહેંચે સમય ગણવાની સત્તા પ્રમુખને છે. જો રૂપ થી ઓછા સભ્યો જીભા ચાય, તો દરખાસ્ત મૂકવાની માગણી કંગનાર સભ્યને પ્રમુખ જણાવે કે તેને તેમ કરવાની ધારાસભાની રજા નથી.

રજા મળે અને જો ચર્ચા છ વાગ્યા સુધીમાં પૂરી ન થાય, તો એના ઉપર કંગો કંગાર ન થઈ શકે અને ચર્ચા આપોઆપ બંધ થયેલી ગણાય. જો છ વાગ્યા સુધીમાં પૂરી થાય, તો “હવે ધારાસભા મુલતવી રહે” એવો ઠરાવ રજૂ કરી શકાય.

ચર્ચા વખતે ૫૬૦ મિનિટથી વધારે કોઈ પણ સભ્ય ન બોલી શકે.

આવી મુલતવી ગણવાની કોઈ પણ દરખાસ્તને તે જાહેર દિનને ગુરુક્ષાનકર્તા છે એ કાગ્યુમર, અથવા તો એમાંનો મુદ્દો મુખ્યત્વે દરિને અવર્ગ જનરલ અને તેની

કાઉન્સિલને લગતો નથી તે કારણમર, ધારાસભામાં ન લાવવા દેવાની સત્તા ગવર્નર જનરલને છે.

૬. કામકાજને લગતા સામાન્ય નિયમો

ધારાસભાનું કામકાજ ચલાવવા માટે ઝોજામાં ઝોજા રૂપ મંચોની હાજરી આવશ્યક છે.

સભા દરમ્યાન કોઈ પણ વખતે કોઈ પણ સભ્યની માગણીથી પ્રમુખ કેટલા મંચો હાજર છે તે જોશે અને જે રૂપ થી ઝોજા મંચો હાજર હોય, તે બીજા દિવસ ઉપર સભાનું કામ મુક્તવે રાખશે, પણ એક વખત આવી ગણતરી થઈ ગયા પછી એક કલાકની અંદર ફરી વાર ગણતરી કરવાની માગણી થઈ શકશે નહિ.

ધારાસભામાં બોલવા છત્છતા મંચે પોતાની જગ્યા ઉપરથી જ બિલા રહીને બોલવું જોઈએ અને પ્રમુખને સંબોધીને જ જે કોઈ કહેવું હોય તે કહેવું જ્યારે પણ પ્રમુખ બોલે થાય ત્યારે બોલનાર સભ્યે બેસી જવું જોઈએ.

ચર્ચા દરમ્યાન કોઈ સભ્યને ખુલાસાને માટે બીજાએ કોઈ પ્રશ્ન પૂછવો હોય તો તે પ્રમુખ દ્વારા જ થઈ શકશે.

સભાનું કામકાજ બહુમતીથી ચાલશે. પણ જ્યારે બંને બાજુએ સરખા મતો પડે ત્યારે પ્રમુખને તુલસીપત્ર નાખવાનો અધિકાર છે અને એ અધિકારનો ઉપયોગ પ્રમુખે કરવો જ જોઈશે.

મત અવાજથી અથવા સભ્યોના અવગ મતથી લેવામાં આવશે અને જે કોઈ સભ્યની માગણી હશે તો અલગ મત જ લેવામાં આવશે. અલગ મતો કયી પદ્ધતિથી લેવા તે પ્રમુખ નક્કો કરશે. આ રીતે લીધેલા મતોનું પરિણામ

પ્રમુખ મહેર કરશે અને તેના ઉપર કોઈથી વાંધો ઉઠાવી શકાશે નહિ.

હરાવ મૂકનાર સભ્ય બોલી રહે તે પછી બીજા સભ્યો પ્રમુખ કહે તે ક્રમમાં બોલશે. પ્રમુખ જોને કહે તે જો તે વખતે ન બોલે તો પ્રમુખની પરવાનગી સિવાય પાછળથી તે બોલી ન શકે.

જવાબ આપવાનો જેમને અધિકાર હોય તે સિવાયના બીજા સભ્યો એક હરાવ ઉપર એકથી વધારે વખત બોલી ન શકે. કોઈને કોઈ ખુલાસો કરવા માટે બોલવાની જરૂર પડે તો પ્રમુખની પરવાનગીથી તે તેમ કરી શકે.

જે સભ્યે હરાવ મૂક્યો હોય તે જવાબ આપવાને માટે હરીથી બોલી શકે અને હરાવ મૂકનાર સભ્ય બિનસરકારી સભાસદ હોય ત્યારે હરાવની સાથે સંબંધ રાખતા ખાતાનો સરકારી સભ્ય એક વાર બોલી ગયો હોય તોપણ હરાવ મૂકનારે જવાબ આપ્યા પછી બોલી શકે.

હરાવને મત ઉપર મૂકતાં પહેલા ધારાસભાને મંબોધીને જે કોઈ કહેવું હોય તે કહેવાનો પ્રમુખને અધિકાર છે.

કોઈ પણ હરાવને લગતો મુદ્દારો તે હરાવના ક્ષેત્રને આધીન અને તેની જોડે મંબંધ ધરાવતો હોવો જોઈએ.

હરાવનો નકાગતમક હોય એવો મુદ્દારો ન મૂકી શકાય. પ્રમુખને નિરર્થક લાગે તેવો મુદ્દારો તે ધારામંજી આગળ મૂકવા દેશે નહિ.

હરાવ મુકાયા પછી કોઈ પણ વખતે કોઈ પણ સભ્ય “હવે એના ઉપર મત લેવામાં આવે” — એવો હરાવ મૂકી શકે; અને જો પ્રમુખ એને સ્વીકારે, તો એના ઉપર મત

લેવાય અને તે બહુમતીથી પસાર થાય, તો પછી મૂળ ઠરાવ કોઈ પણ જાતના સુધારા કે ચર્ચા સિવાય મત ઉપર મુકાય.

સરકારી મંચ તરફથી લાવવામાં આવેલા કાયદાના ખરડાને લગતો ઠરાવ મુકાયા પછી કોઈ પણ વખતે તે સરકારી સભ્ય પ્રમુખને વિનંતી કરી શકે કે, “હવે એના ઉપર મત લેવામાં આવે.” આ વિનંતીનો પ્રમુખ સ્વીકાર કરે તો કોઈ પણ જાતના સુધારા કે ચર્ચા સિવાય તેના ઉપર મત લેવામાં આવશે. પણ જેમને જવાબ આપવાનો અધિકાર હોય તેમને જવાબ આપવાની પરવાનગી મત લેતા પહેલાં પ્રમુખ આપી શકે.

કાનૂની પ્રશ્નનો નિકાલ પ્રમુખ કરશે અને પ્રમુખનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.

જો કોઈ સભ્ય ઠરાવના મબધનું ન બોલતો હોય, અથવા એકની એક વાત વારંવાર કહેતો હોય, તો સભાનું ધ્યાન તે તરફ ખેંચ્યા પછી પ્રમુખ તેને બોલવાનું બંધ કરવાનું કહી શકે.

જો કોઈ સભ્યની વર્તણૂક પ્રમુખને અતિશય તોફાની લાગે, તો તેને સભા છોડી જવાને પ્રમુખ કહશે અને તેણે તે દિવસની સભામાં ગેરહાજર ગંઢેલું જોઈએ. જો કોઈ સભ્યને ધારાસભાની એક બેઠક દરમ્યાન બીજી વાર આવી રીતે સભા છોડી જવાનું ફરમાન પ્રમુખ તરફથી થશે, તો તેને બેઠકની માફી રહે-રી સભાઓમાંથી પ્રમુખ ઠરાવે તેટલી સભાઓમાં ગેરહાજર રહેવાનો હુકમ પ્રમુખ આપી શકશે.

સભામાં ભારે અવ્યવસ્થા ફેલાય ત્યારે થોડા વખતને માટે પ્રમુખ સભા મુલતવી રાખી શકશે.

હિંદના નાજ્યમધાગણનો માયદો અને તેને અગેના નિયમો તથા કામ જાને લગતા નિયમોમા મના કરેતો હોય એવો કોઈ પણ હકાવ કે તેના ઉપ ની ચર્ચા અથવા તેના ઉપર લેવામા આવતા મત સિવાયના બીજા કોઈ પણ હકારને માટે તે એક વખત દાખલ થયા પછી તેને અટકાવવાની અથવા તેના ઉપર ચાલતી ચર્ચા બંધ કરવાની અથવા તે હરાવને કે તેની ચર્ચાને લીનમા નાખવાની મત્તા ધારામહાના પ્રમુખને નથી જ્યાં આવી મત્તા નિયમો દ્વારા સ્પષ્ટ રીતે પ્રમુખને આપવામા આવી હશે ત્યાં જ પ્રમુખ આવી મત્તાને ઉપયોગ કરી શકશે

પ્રમુખને જ્યારે પણ યોગ્ય લાગે ત્યારે સભામાથી છાપાના પ્રતિનિધિઓને તથા પ્રેક્ષકોને બહાર કાઢી શકશે

૭ કાયદા ઘડવાની વિધિ

કાયદાનો ખગડો ('બિલ') દાખલ કરવાની રજા માગનારો હકાવ મૂકવાને માટે જિનમ-કારી સભ્યે એક મહિના આગળથી ખબર આપવી જોઈએ આ મુદત વધારીને મવનર જનરલ બે મહિના જેટલી કરી શકશે

આવે હરાવ કે તેના ઉપરનો મુદાગે કે તેના કોઈ ભાગના સબધમા મવનર જનરલ એમ જાહેર કરે કે તેથી ક્ષિટિય હિંદની મનામતી અથવા નુસેદશાતિના ઉપર મારી અસર થાય તેમ છે અને દુષ્કર્મ આપે કે તેના મબધનું કામ આગળ ચલાવવું નહિ, તો આવા હકારને લગતી ખબર આપવામા આવેલી હોય તે નદ થાય અને કાર્યક્રમમા આ હકારને દાખલ ન કરવામા આવે તથા જો દાખલ થઈ ગયેલો

હોય, તો તે કામ આવે ત્યારે પ્રમુખ ગવર્નર જનરલના હુકમની ખબર ધારાસભાને આપે અને બીજી કામ હાથ ધરે.

કાયદાનો ખરડો ('બિલ') દાખલ કરવાની રજા માગનારા ઠરાવનો વિરોધ થાય, તો પ્રમુખ ઠરાવ મૂકનાર અને વાધો લેનાર સભ્યને ખુલાસો કરવાની રજા આપી શકે, અને આવો ખુલાસો થયા પછી તરત જ ચર્ચા સિવાય ઠરાવને મત ઉપર મૂકે.

બિલને દાખલ કરવાની રજા મળે તે પછી બિલ રજૂ કરનાર સભ્ય નીચેના ઠરાવો પૈકી ગમે તે એક મૂકી શકે—

- (ક) બિલ ઉપર તરત જ અથવા અમુક ઠરાવેલે દિવસે વિચાર ચલાવવામાં આવે.
- (ખ) વિચારસમિતિ ('સિલેક્ટ કમિટી')ને સોંપવામાં આવે.
- (ગ) અભિપ્રાય જાણવા માટે બિલને સભ્યોમાં ફેરવવામાં આવે.

આવો ઠરાવ રજૂ થાય તેની ત્રણ દિવસ પહેલાં બિલની નકલ બધા સભ્યોને મળવી જોઈએ. જો ન મળે તો કોઈ પણ સભ્ય આવો ઠરાવ રજૂ થાય તે માટે વાધો ઉઠાવે અને પ્રમુખ આ નિયમને બાબુએ મૂકીને બિલ લાવનારને રજા આપે તે સિવાય આવો ઠરાવ તે દિવસે મૂકી શકાશે નહિ.

આવો ઠરાવ જે દિવસે રજૂ થાય તે દિવસે, અથવા એના ઉપરની ચર્ચા બીજા દિવસ ઉપર મુલતવી રહે તો તે દિવસે, બિલમાં સમાયેલા સિદ્ધાન્તો ઉપર જ ચર્ચા થઈ શકશે.

આ વખતે બિલ ઉપર સુધારા ન લાવી શકાય, પણ જો બિલ લાવનાર સભ્ય, "બિલ ઉપર હવે વિચાર ચલાવવામાં

આવે ' એવો ઠગવ મૂકે, તો બીજો કોઈ પણ સભ્ય
 "એને વિચારસમિતિ ('સિલેક્ટ કમિટી')ને સોંપવામાં
 આવે" એવો અથવા "એને અભિપ્રાયાર્થે ફેરવવામાં
 આવે" એવો મુદ્દારો લાવી શકે જો બિન જાવનાર સભ્ય
 વિચારસમિતિને સોંપવાનો ઠરાવ જીતી શકે, તો બીજો કોઈ પણ
 સભ્ય અભિપ્રાયાર્થે ફેરવવામાં આવે એવો મુદ્દારો લાવી શકે

અભિપ્રાયાર્થે ફેરવવાની દરખાસ્ત પસાર થાય અને
 તેના ઉપરના અભિપ્રાયો આવી જાય તે પછી જો બિન
 જાવનાર સભ્યે આગળ ચાલવું હોય, તો તેણે બિનને વિચાર-
 સમિતિને સોંપવાની દરખાસ્ત મૂકી જોઈએ પણ જો
 પ્રમુખ આ નિયમને બાજુએ મૂકીને બિન ઉપર વિચાર
 ચલાવવાને માટેની દરખાસ્ત જીતી શકે તો તેમ થઈ શકશે.

વિચારસમિતિને બિન સોંપવામાં આવે તે પછી મમિતિ
 નિષ્ણાતોના અભિપ્રાયો મેળવે, જેમને બિનમાં સમાયેલા મુદ્દા
 જોડે મળેલ હોય તેમના અતિનિધિઓને માળગે અને પછી
 પોતાને થોડા સમયે તેવા સુધાગવધાગ માથે ધાગમજામાં
 બિન પાર્ટી મોકલે

વિચારસમિતિના પ્રમુખને સભ્ય તરીકે મત હોય તે
 ઉપરાંત જ્યારે જન્ને બાજુએ મગ્યા મનો પડે ત્યારે
 વધાગનો એક મત આપવાનો અધિકાર હોય છે

આજામાં આજા કેટલા સભ્યોની હાજરી હોય તો જ
 વિચારસમિતિ પોતાનું કામગીર ચલાવી શકે તે ધારાસભા
 પોતે નક્કી કરી આપે છે મમિતિની મજાની દરમિયાનમાં
 અથવા પાછળથી કોઈ પણ વખતે આવી અવગમખ્યા
 ('દારમ') ન હોય તો કામ મુશ્કેલી રહે છે લાગણાગટ

જે દિવસ સુધી અવગસ્ત્રિયાને અલાવે સભા મુલતવી રહે
તો તેની ખર્ચ ધારાસભાને આપવી જોઈએ.

જિલ્લ પાછુ ધારાસભામા આવે ત્યારે જિલ્લ રજૂ કરનાર
સભ્ય વિચારસમિતિએ સુધારેલા જિલ્લ ઉપર વિચાર ચલાવવામાં
આવે એવો ઠરાવ મૂકી શકે; અથવા જિલ્લ ફરી પાછુ
ખિનશરતે અથવા અમુક કલમો ઉપર ફરી વિચાર ચલાવવા
સારુ અથવા અમુક વધારાની કલમો દાખલ કરવાની સૂચના
સાથે વિચારસમિતિને સોંપવામાં આવે એની દરખાસ્ત મૂકી
શકે, અથવા એ સુધારેલા જિલ્લને અભિપ્રાયથી ફેરવવામાં
આવે એવો ઠરાવ મૂકી શકે.

જિલ્લ રજૂ કરનાર સભ્ય સુધારેલા જિલ્લ ઉપર વિચાર
ચલાવે એવો ઠરાવ રજૂ કરે, ત્યારે બીજો કોઈ પણ સભ્ય
વિચારસમિતિને ફરીથી સોંપવાનો અથવા અભિપ્રાયથી
ફેરવવાનો સુધારો લાવી શકે.

જિલ્લ ઉપર વિચાર ચલાવવાની દરખાસ્ત પસાર થાય,
ત્યારે જિલ્લ ઉપર કોઈ પણ સભ્ય કોઈ પણ સુધારો રજૂ
કરી શકે.

સુધારાને માટે જે દિવસ આગળથી ખર્ચ આપવી
જોઈએ; પણ પ્રમુખ આ નિયમને બાજુએ મૂકી શકે છે.

જિલ્લની જે કલમોને લગતા સુધારાઓ હોય તે કલમોના
ક્રમ પ્રમાણે સામાન્ય રીતે સુધારાઓ ઉપર વિચાર
ચલાવવામાં આવશે, અને “અમુક કલમ જિલ્લમા કાયમ
રહે” એ જાતનો ઠરાવ મત ઉપર મુકાશે. એ રદ જાય
તો જ “સુધારેલી કલમ જિલ્લમા રહે” એના ઉપર મત
લેવામાં આવશે.

મિત્ર ઉપર મત લેતી વખતે તેની દરેક પ્રવ્રત્તિ ઉપર અનગ અવગ મત લેવાનો અધિકાર પ્રમુખને રહેશે.

મિત્ર ઉપર વિચાર ચલાવવાની દગખાસ્ત પસાર થાય અને જો કોઈ પણ સુધારો બિનમા ન થાય, તો બિન રજૂ કરનાર સભ્ય બિનને પમાડ કરવાની દરખાસ્ત મૂકી શકશે.

પણ કોઈ સુધારો થાય તો તે ને તે દિવસે બિન પસાર કરવાની દગખાસ્ત સામે કોઈ પણ સભ્ય વાઘો ઉઠાવી શકશે અને પ્રમુખ આ નિયમને જાણુએ મૂકીને બિન પસાર કરવાની દરખાસ્ત ચલાવવાની રજૂ આપે તે સિવાય તે ને તે દિવસે આવી દરખાસ્ત રજૂ થઈ શકશે નહિ.

બિન રજૂ કરનાર સભ્ય કોઈ પણ વખતે બિન પાછું ખેંચી લેવાની રજૂ માગનારો ઠરાવ મૂકી શકે અને એ ઠરાવ પસાર થાય તો બિનને નગતો કોઈ પણ ઠરાવ લાવી શકાશે નહિ.

મિત્ર પસાર થવા પછી તેની નકલ ઉપર પ્રમુખ પોતાની મદદી કરશે.

૮. કામકાજને લગતા નિયમોના સુધારા

ધારાસભાના કામકાજને લગતા નિયમોના ગવર્નર જનરલની સમતિથી ધારાસભા ફેરફાર કરી શકશે.

નિયમોમાં ફેરફાર કરવાની રજૂ માગનારો દગવની ખગર એક મહિના આગળથી આપવી જોઈએ. પ્રમુખ આ મુદતમાં ફેરફાર કરી શકશે. આ ખગરની માથે ફેરફારનો ખરડો પણ મોકલવો જોઈએ.

પ્રમુખ નક્કી કરે તે દિવસે આ દગખાસ્ત મક્કા આગળ આવશે. પહેલા પ્રમુખ ફેરફાર મુજબનારો ખરડો સભા

આગળ વાચી સંભળાવશે અને એ રજૂ કરવા દેવાની મંજૂરી રજા છે કે કેમ એ પૂછશે. જો કોઈ વાંધો લે તો જેઓ રજા આપવાની તરફેણમાં હોય તેમને પોતાની જગ્યા ઉપર બિલા થવાનું પ્રમુખ દર્શાવે અને જો ઓછામાં ઓછા ૨૫ સભ્યો બિલા થાય તો દરખાસ્ત મૂકવાની રજા મળી છે એમ પ્રમુખ જાહેર કરશે. જો ૨૫ થી ઓછા સભ્યો બિલા થાય તો પ્રમુખ દરખાસ્ત મૂકવાની રજા માગનાર સભ્યને જણાવશે કે તેને તેમ કરવાની ધારાસભાની રજા નથી.

જો સભાની રજા મળે તો દરખાસ્ત મૂકનાર સભ્ય પોતાનો ખરડો વિચારસમિતિને મોકલવાનો ઠરાવ મૂકશે. એ ઠરાવ પસાર થશે તો પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ અને સભાએ ચૂંટાળેલી બીજા માત્ર સભ્યોની બનેલી વિચારસમિતિને એ ખરડો મોકલવો છે. આ પછી બિલના મંજૂર થયા પછી વિધિ હોય છે તે જ વિધિ પ્રમાણે આના મંજૂર થયા પછી કામ લેવાશે. પણ પ્રમુખને આ વિધિમાં જરૂરી ફેરફાર કરવાની સત્તા રહેશે.

૬. ઠરાવો

જે સભ્યને કોઈ ઠરાવ મૂકવો હોય તેણે પદર દિવસ આગળથી ખબર આપવી જોઈએ. ઠરાવને લગતા ખાતાના મરકારી સભ્યની મંજૂરિથી પ્રમુખ આ મુદ્દા ઓછી કરી શકે આ ખબરની જોડે ઠરાવની નકલ પણ મોકલી આપવી જોઈએ.

જાહેર હિતને નુકસાનકર્તા છે એ કારણસર અથવા મુખ્યત્વે કરીને ગવર્નર જનરલ અને તેની દાઉદિમયને લાગતી-વગતી બાબત નથી, એ કારણસર કોઈ પણ ઠરાવને ગવર્નર

જનરલ તેની ખબર અપાયા પછી નામંજૂર કરી શકશે અને જો તે તેમ કરે તો તે દરાવને કાર્યક્રમમાં દાખલ કરવામાં આવશે નહિ.

દરેક દરાવ જનરલ જનરલ અને તેની હાઉન્સિસને કરવામાં આવતી ચોક્કસ બધામથુના સ્વરૂપમાં હોવો જોઈએ.

જહેર દિતને લગતી કોઈ પણ બાબત ઉપર નિયમોને આધીન રહીને કોઈ પણ સભ્ય દરાવ રજૂ કરી શકશે. દરાવ ચોક્કસ મુદ્દો જિઓ કરનારો અને સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ. એમાં દલીલ, અનુમાન, કટાક્ષનાં વચનો કે બીજાને બદનામ કરનાર વાક્યો ન હોવાં જોઈએ; કોઈ પણ વ્યક્તિની જહેર અમલદાર તરીકેના કામકાજની જોડે સંબંધ નહિ ધરાવતી આલયલગત કે આચરણોનાં ઉદ્દેશ્ય એમાં ન થયેલો હોવો જોઈએ.

દરાવના સ્વરૂપ વિશેના નિયમો કે કામકાજના નિયમોને અનુકૂળ ન હોય તેવા દરાવોને દાખલ ન કરવાનો અધિકાર પ્રમુખને રહેશે.

દરાવ મૂકનાર સભ્ય તથા તેની જોડે સંબંધ ધરાવતા ખાતાનો સરકારી સભ્ય પહેલી વખતે ૩૦ મિનિટ સુધી દરાવ ઉપર બોલી શકશે. બીજા સભ્યો પંદર મિનિટ સુધી બોલી શકે. પ્રમુખની પરવાનગીથી એથી વધારે સમય સુધી બોલી શકાશે.

દરાવના ઉપર કોઈ પણ સભ્ય બે દિવસ આગળથી ખબર આપીને સુધારો લાવી શકશે. ખબર આપ્યા વિના સુધારો લાવવા કોઈ છુટ્ટો અને બીજો કોઈ સભ્ય વાંધો તે અને જો પ્રમુખ આ નિયમને બાજુએ મૂકીને

સુધારો લાવવાની રજા આપે, તો આવો સુધારો રજૂ થઈ શકશે.

ઠરાવ મૂકનાર અથવા સુધારો મૂકનાર સભ્યને ઠરાવ અથવા સુધારો પાછો ખેંચી લેવો હોય, તો તે સભાની રજાથી જ તેમ કરી શકશે. પાછો ખેંચી લેવાની રજા માગનારા ઠરાવ ઉપર પ્રમુખની પરવાનગી સિવાય ચર્ચા ચાલી શકશે નહિ.

કોઈ ઠરાવ ઉપર એક કે તેથી વધારે સુધારાઓ રજૂ હોય ત્યારે મત લીધા પહેલા પ્રમુખ મૂળ ઠરાવ તથા સુધારાઓ વચ્ચે સંજોગાવશે.

મૂળ ઠરાવ અને સુધારામાંથી કોના ઉપર પહેલો મત લેવો તથા સુધારાઓમાંથી કયા સુધારા ઉપર પહેલો મત લેવો તે નક્કી કરવાનો અધિકાર પ્રમુખનો છે.

ધણા મુદ્દા સમાયેલા હોય એવા ઠરાવ ઉપર ચર્ચા થઈ ગયા પછી મત લેતી વખતે ઠરાવના ભાગ પાટી નાંખીને દરેક મુદ્દા ઉપર અલગ મત લેવાનો અધિકાર પણ પ્રમુખને રહેશે.

જે ઠરાવ એક વાર મુકાયો હોય તેમા સમાયેલા મુદ્દા રજૂ કરનારો બીજો ઠરાવ કે સુધારો એક વર્ષ સુધી રજૂ થઈ શકશે નહિ.

જે ઠરાવને દાખલ કરવાની રજા નિયમોથી ન મળી હોય અથવા જે ઠરાવ સભાની રજાથી પાછો ખેંચી લેવામા આવ્યો હોય, તેમા સમાયેલા મુદ્દા રજૂ કરનારો ઠરાવ ધારાસભાની તે બેઠક દરમિયાન લાવી શકાશે નહિ.

૧૦. અંદાજપત્ર ('બજેટ')

જે દિવસે અંદાજપત્ર ('બજેટ') જુ થાય, તે દિવસે તેના ઉપર ચર્ચા ચાલી શકશે નહિ.

કાર્ક પણ દેતુને માટે પંચા ખરચવાનો હંગામ મવનરે જનરલની બલામજુ મિત્રાય લાવી શકશે નહિ.

પોતાની જવાબદારી અદા કરવાને માટે જરૂરી છે એમ મળીને, ધારામજાએ ગદ કરેલી અથવા ઝોડી કરેલી માગણીને મવનરે જનરલ એના મૂળ સ્વરૂપમાં કાયમ ગણી શકશે, અને ખામ સંજોગોમાં સિટિસ દિંદની મનામતી અથવા સુલેદ-શાતિને માટે ખાસ ખગ્ય કરવાની મંજૂરી પણ મવનરે જનરલ પોને ધારામજાને પૂછ્યા વિના આપી શકશે. આ મંજૂરિ મવનરે જનરલે લીધેલા પંચનાની ખજાર ખાતનથી ધારામજાને આપશે, પણ તેના ઉપર ચર્ચા ચાલી શકશે નહિ તથા કાર્ક પણ હંગામ થઈ શકશે નહિ.

ત્યારે દરેક માગણી ઉપર જુગી જુગી ચર્ચા થાય, ત્યારે તે માગણીને રદ કરવાનો ધરાવ લાવી શકાશે નહિ.

જે માગણીને માટે જે દિવસે વિચાર ચલાવવામાં આવે તેની બે દિવસ પહેલાં તે માગણીને ગદ કરવાના અથવા ઝોડી કરવાના હંગામની ખજાર ન આપવામાં આવી હોય, તો કાર્ક પણ મળ્ય તેવો હંગામ મૂકવા માગે લાધો લઈ શકશે અને પ્રમુખ આ નિયમને જાણીએ મૂકીને તેવો હંગામ લાવવાની ગમ આપે તે મિત્રાય તે હંગામ મૂકી શકાશે નહિ.

૧૧. કામકાજની, નોંધ

મખામા ચાલેલા કામકાજને મપૂર્ણ દેવાદ મંત્રી તંધાગ કરશે અને પ્રમુખ વખતોવખત સૂચના આપે તે પ્રમાણે પ્રગિદ્ધ કરશે.

પ્રાંતિક ધારાસભાને લગતા નિયમો

ફેટલાક ફેરફારો સાથે વડી ધારાસભાને લગતા નિયમો પ્રાંતિક ધાગમજાની મહાના કામકાજને પણ લાગુ પડે છે. મુખર્ષી ઇલાકાની ધારાસભાના સંબંધમાં નીચે પ્રમાણેના નિયમો વડી ધાગસભાથી લુદા પડે એવા અથવા વધારાના છે —

૧. કાયદાના ખરડાને લગતા ઠરાવ ('બિલ') ઉપર મુધારો લાવનાર સભ્યને તથા કામકાજના નિયમો ઉપર મુધારો લાવનાર સભ્યને ચર્ચા પૂરી થતાં જવાજ આપવા માટે બીજી વાર બોલવાનો અધિકાર રહેશે.

૨. બિલ રજૂ કરનાર સભ્ય કોઈ પણ વખતે કશી પણ ચર્ચા મિત્તાય બિલ પાછું ખેંચી લઈ શકશે, પણ ઠરાવ રજૂ કરનાર સભ્ય અથવા તે મુધારો રજૂ કરનાર સભ્ય મહાની પરવાનગીથી જ તે પાછો ખેંચી લઈ શકશે.

૩ ઓપાયેના ('ટ્રાન્સક્રિપ્ટ') ખાતાને લગતો કાયદો ઘડનારો ઠરાવ ગ્લૂ રૂબો હોય, તો તેને માટે પદર દિવસ આગળથી ખબર આપવી જોઈશે

૪ જો પ્રમુખને એમ લાગે કે અમુક કામને મુલતવી ગણવાની દરખાસ્ત મળ્યા મુલતવી ગણાવવાના હેતુથી લાવવામાં આવે છે, તો તેને દાખલ કરવાની રજા પ્રમુખ ન પણ આપે

૫ દરેક બિનને ત્રણ વખતના વાચનમાંથી પસાર થવું પડશે. જો કોઈ એક વારના વાચનમાં સભા તેને પસાર ન કરે, તો છ મહિના સુધી તેને ફરી રજૂ કરી ચકાશે નહિ

પહેલી વારના વાચન વખતે માત્ર સિદ્ધાન્તોની જ ચર્ચા થઈ શકશે

બીજી વારના વાચન વખતે સુધારાઓ રજૂ કરી શકશે પણ સુધારા રજૂ કરનાર સભ્યે સ્પષ્ટ દિવસ આગળથી ખાતાના સુધારાની ખબર આપવી જોઈશે પ્રમુખ આ મુદ્દાને ઓછી કરી શકશે

ત્રીજી વારના વાચન વખતે માત્ર ભાષાના સુધારા જ રજૂ થઈ શકશે, આવા સુધારાને માટે આગળથી ખબર આપવાની જરૂર રહેશે નહિ

૬ ચર્ચાને માટે સભા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત મૂકવાની રજા આપવા માટે તથા કામકાજને લગતા નિયમોમાં સુધારા કરવાની રજા આપવા માટે જ્યારે કોઈ સભ્ય તેવી રજા આપવા સામે વાધો લે ત્યારે ૩૦ સભ્યોએ ખાતાની જગ્યા ઉપર બિલા થવું જોઈએ

૭. એક સભ્ય સમામાં બોલતો હોય ત્યારે જો બીજો સભ્ય કોઈ ખુલાસો કરવા ઇચ્છે, અથવા બોલનાર સભ્ય પાસે કોઈ ખુલાસો માગવા ઇચ્છે, તો તે પોતાની જગ્યાએ બિમો થશે અને જો પ્રમુખ તેને બોલવાનું કહે તો જ તે ખુલાસો કરી શકશે અથવા પૂછી શકશે. પણ જો પ્રમુખ એને બોલવાનું કહે જ નહિ તો તે પાછો બેસી જશે.

જો પેલો બોલનાર સભ્ય બીજા સભ્યને બિમો થયેલો જોઈ બેસી જશે તો જ પ્રમુખ બીજા સભ્યને બોલવાનું કહેશે.

દાર્ઝ પ્રધાનમાં અર્થવિશ્વાસ બતાવનારો અથવા તે તેના અમુક કામ તરફ નાપસંદગી બતાવનારો ઠરાવ પ્રમુખની સંમતિથી કોઈ પણ સભ્ય રજૂ કરી શકશે. આવે ઠરાવ નિયમને અનુકૂળ છે એમ પ્રમુખને લાગે, તો પ્રમુખ ધારાસલામાં તે વાચી સંલગાવશે અને જે સભ્યો ઠરાવ મૂકવાની રજા આપવાની તરફેણમાં હોય, તેમને પોતાની જગ્યા ઉપર બિલા ચવાનું કહેશે. જો ઓછામાં ઓછા ૩૬ સભ્યો બિલા થશે, તો ઠરાવ મૂકવાની રજા મળી છે એમ પ્રમુખ જાહેર કરશે અને જે દિવસે રજા માગવામાં આવી હોય, તે દિવસથી દસ દિવસની અંદરનો કોઈ પણ દિવસ નક્કી કરીને જણાવશે કે તે દિવસે આ ઠરાવ હાથ ઉપર ધરવામાં આવશે. જો ૩૬ થી ઓછા સભ્યો બિલા થશે, તો પ્રમુખ ઠરાવ મૂકવા ઇચ્છતા સભ્યને જણાવશે કે તેને તેમ કરવાની સલામતી રજા નથી.

૧૫

કંપનીની સભાના નિયમો

વાર્ષિક સાધારણ સભા

૧. દરેક કંપનીની વાર્ષિક સાધારણ સભા દરેક પ્રિન્સીપલ મેમ્બર દ્વારા આવી સભા કરાયા પછી ૫ દર મહિનાની અંદર કરાવી જ ને જે જે ન કરવામાં આવે, તે કંપની તથા કંપનીના જે અમલદાર ભણી નોર્મને એવાક કરવામાં પક્ષકાર હશે, તે પાત્રસે રૂપિયા મુધીના દડને પાત્ર થશે.

૨. જ્યારે આવી સભા ન કરવામાં આવી હોય ત્યારે કંપનીના ડાયરેક્ટર પક્ષ સભ્યની અરજી ઉપરથી કાયદાની અદાલત પોતે આવી સભા બોલાવશે અથવા સભા બોલાવવાની કંપનીને ફરજ પાડશે.

અધારણીય ગ્રામિક ('રેસિડેન્ટરી') સભા

૩. શેરથી મર્યાદિત થયેલી કંપની પોતાનું કામ ચર કરે તે તારીખથી ૭ મહિનાની અંદર કંપનીની એક સાધારણ

સભા ભરાવી જોઈએ. આ સભા બધારણીય પ્રાથમિક ('રટેન્યુટરી') સભા કહેવાશે. આ સભા ભગ્વામા આવે તેની દસ દિવસ પહેલાં કંપનીની બધી વિગતો આપતો હેવાલ દરેક સભ્યને મોકલી આપવો જોઈએ.

૪. કંપનીના સભ્યોના નામ, સરનામા તથા બીજી માહિતીની અને દરેક જથ્થા પાસે કેટલા શેર છે એની એક માહી કાર્યવાહકોએ ('ડાયરેક્ટર્સ') સભાની શરૂઆતમાં રજૂ કરવી અને સભા ચાલુ રહે તે દરમિયાન સભ્યોને જોવા માટે બહાર રાખવી.

૫. સભામાં હાજર રહેલા સભ્યોને કંપનીની રચના સંબંધીની અથવા હેવાલ ઉપરથી જિલ્લી થતી કોઈ પણ બાબત ઉપર ચર્ચા ચલાવવાની છૂટ રહેશે, પણ નિયમ પ્રમાણે આગળથી જેની ખબર ન આપી હોય એવો ઠરાવ પસાર કરવાનો અધિકાર રહેશે નહિ.

૬. મજાને વખતોવખત પોતાનું કામ મુલતવી રાખવાનો અધિકાર રહેશે અને મુલતવી રહેલી સભાની આગલી સભાની પહેલાં અથવા પછીથી નિયમ પ્રમાણેની ખબર આપવામાં આવી હોય એવો કોઈ પણ ઠરાવ પસાર કરવાનો અધિકાર રહેશે મૂળ સભાના જેટલો જ અધિકાર સભા ફરી મળે ત્યારે તેને હશે.

૭. આવી સભા ('રટેન્યુટરી') ન જોવાવવામાં આવે તો સભા જોલાવવાના છેલ્લા દિવસથી ચૌદ દિવસ પછી શેર ધરાવતો કોઈ પણ સભ્ય કંપનીનું કામ આટોપી લઈ કંપનીને બંધ કરવાની અરજી અદાલતમાં કરી શકે અને અદાલતને કંપનીને બંધ કરવાનો અથવા સભા ભરવાનો હુકમ કાઢવાનો અથવા બીજો ચોખ્ખો લાગે તે હુકમ કરવાનો અધિકાર રહેશે.

અસાધારણ સભા

૮. એરના ભડોળવાળી કોઈ પણ કંપનીના કાર્યવાહકોએ, કંપનીના કાઢેલા ચેરના ભડોળ ઉપરના સધળા હપતા ('શેલ') અથવા બીજા એ રકમ લહેણી થતી હોય તે ભરાઈ ગઈ હોય તે ભડોળના ઓછામાં ઓછા એક દસાસ ગર ધારણ કરનારાઓની માગણીથી તાત્કાલે કંપનીની અસાધારણ સભા બોલાવવી જ જોઈએ.

૯ સભા બોલાવવાની માગણી કરનારાઓએ પોતાની અરજીમાં સભા બોલાવવાનો હેતુ જણાવવો જોઈએ અને તેના ઉપર પોતાની સહી કરવી જોઈએ તથા કંપનીના કાર્યાનયમાં (ઓફિસમાં) તે ચૂકવી જોઈએ.

૧૦ ઉપર પ્રમાણે અરજી મુકાવાની તારીખથી ૨૧ દિવસની અદર જો કાર્યવાહકો સભા ન બોલાવે, તો સભાની માગણી કરનારાઓને અથવા તેમના મોટા ભાગની રકમના ચેર ધારણ કરનારાઓને તે સભા બોલાવવાનો અધિકાર રહેશે, પણ આવી સભા અરજી મુકાયા પછીના ત્રણ મહિનાની અદર બોલાવવી જોઈએ.

૧૧ જો આવી સભામાં બીજા મહાની મંજૂરીની અપેક્ષા રાખતો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે, તો કંપનીના કાર્યવાહકોએ એ ઠરાવ ઉપર વિચાર ચલાવવા માટે અને જો યોગ્ય લાગે તો તેને ખાસ ઠગવ તરીકે મંજૂર રાખવા માટે બીજા અસાધારણ સભા બોલાવવી જોઈએ પડેશે. ઠગવ પમાડે યથા પછીના સાત દિવસની અદર જો કાર્યવાહકો આ સભા ન બોલાવે, તો સભાની માગણી કરનારાઓને અથવા તેમના મોટા ભાગની રકમના ચેર ધારણ કરનારાઓને તે સભા બોલાવવાનો અધિકાર રહેશે.

. સભા અને મતને લગતા નિયમો

૧૨. કંપનીએ નીચેની બાબતમાં નિયમો ન કર્યા હોય તો નીચેના નિયમો લાગુ પડશે :

(ક) કંપનીની સભા દરેક સભ્યને ચૌદ દિવસની રીતમરની ખબર આપીને જ બોલાવી શકાશે.

(ખ) પાંચ સભ્યોને સભા બોલાવવાનો અધિકાર રહેશે.

(ગ) સભામાં હાજર રહેલા સભ્યોએ ચૂંટી કાઢેલા કોઈ પણ માણસને સભાના પ્રમુખ થવાનો અધિકાર રહેશે.

(ઘ) દરેક સભ્યને એક મત રહેશે.

સભાના કામકાજને લગતા નિયમો

૧૩. સભા બોલાવવાની ખબર ચૌદ દિવસ પહેલાં અપાવી જોઈએ. આ ખબરમાં સભા ભરવાની જગ્યા, તારીખ તથા સમય, અને સભાનો પ્રકાર (માધારણ, અસાધારણ કે બધારણીય પ્રાથમિક) જણાવવા જોઈએ. જો ખાસ કામને માટે સભા બોલાવવામાં આવી હોય તો તે કામની માહિતી પણ આપવી જોઈએ.

૧૪. સભાનું કામ ચલાવવા માટે ઝોજામાં ઝોજા જોડેલા સભ્યોની હાજરી કંપનીના નિયમોમાં આવશ્યક ગણી હોય તેટલા સભ્યો જાતે હાજર ન હોય, તો સભાનું કામ ચાલી શકશે નહિ. પણ જ્યાં કંપનીનો આવો નિયમ ન હોય ત્યાં ઝોજામાં ઝોજા ત્રણ સભ્યોની પોતાની હાજરી કામકાજ ચલાવવાને માટે આવશ્યક ગણાશે. (જે સભ્ય

પોતાના પ્રતિનિધિ હાજર હોય તેને અવરસંખ્યા પૂરતા હાજર ગણવામાં આવશે નહિ.)

૧૫ સભાના દરારેલા વખતથી અડધા કલાકમાં અવરસંખ્યા જોટલા મળ્યો હાજર ન હોય અને તે સભા સભ્યોની મામૂલીથી બોલાવવામાં આવેલી હોય, તો તે બખ્ખારન થયેલી ગણવામાં આવશે, પણ જો ખીજી રીતે બોલાવવામાં આવેલી હોય, તો તે સભા તે પછીના અઢવાડિયાના તે જ વાર ઉપર અને તે જ સમય ઉપર મુલતવી ગણવામાં આવેલી ગણાશે. મુલતવી રાખેલી સભા મૂળ સભાના સ્થળ ઉપર ભારો મના ફરી મળે ત્યારે દરારેલા વખતથી અડધા કલાકની અદર કામ ચલાવવાને માટેની અવરસંખ્યા જોટલા મળ્યો હાજર ન હોય, તો જોટલા સભ્યો હાજર હોય તેટલા કામગજ ચલાવવાને માટે પૂરતા ગણાશે.

૧૬. કાર્યવાહક સભાનો માર્ક પ્રમુખ હશે તો તે કપનીની દરેક સભામાં પ્રમુખસ્થાન લેશે.

૧૭ જો આવો પ્રમુખ હોય અથવા હોય અને સભાના દરારેલા વખત પછી પદર મિનિટમાં તે હાજર ન થાય અથવા સભાના પ્રમુખ તરીકે કામ કરવાની તેની ઇચ્છા ન હોય, ત્યારે હાજર નહોતા મળ્યો પોતામાંથી માર્ક એક જમુને તે સભાનો પ્રમુખ ચૂંટા.

૧૮. સભાની સમિતિથી પ્રમુખને સભાનું કામ એક વખતથી ખીજા વખત ઉપર તેમ જ એક સ્થળથી ખીજા સ્થળ ઉપર મુલતવી રાખવાનો અધિકાર રહેશે. (અને સભા ફરમાવે ત્યારે પ્રમુખે કામ મુલતવી રાખવું જ જોઈએ.)

મૂળ સભાનાં બાકી રહેલાં કામ સિવાય બીજાં કાંઈ કામ કરી સભા મળે ત્યારે તેમાં દરો ચકાશે નહિ. આ સભાને માટે તથા તેમાં ચલાવવામા આવનાર કામને માટે આગળથી ખર્ચર આપવાની જરૂર રહેશે નહિ, પણ જો દર દિવસ કે તેથી વધારે દિવસને માટે સભા મુલતવી રાખવામાં આવી હોય, તો તેને માટે મૂળ સભાની પેઠે જ આગળથી ખર્ચર આપવાનું આવશ્યક ગણાશે.

૧૯. કોઈ પણ સભ્યને, કંપનીના શેરોનાં તરત ભરી દેવાનાં નાણાં નવા મુધી તેણે ભર્યાં ન હોય ત્યાં મુધી, સભામાં મત આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ.

૨૦. સભામાં કોઈ પણ દરમિયાન ઉપર હાથ જીંચા કરાવીને મત લેવામાં આવે તે પહેલાં અથવા પછી તરત જ દરેક વ્યક્તિના અલગ અલગ મત નોંધવાની ('વોટ'ની) માગણી ત્રણ સભ્યો (અથવા કંપનીએ સંખ્યા નક્કી કરી હોય તો તે પ્રમાણે વધારેમાં વધારે પાંચ સભ્યો) તરફથી કરવામાં આવશે, તો હાથ જીંચા કરાવીને લીધેલા મતનું પરિણામ રદ ગણી દરેક વ્યક્તિના અલગ અલગ મતો નોંધવામાં આવશે.

૨૧. અલગ મતો નોંધતી વખતે કંપનીના મત આપવાના અધિકારવાળા બધા સભ્યો (મૂળ સભામાં હાજર હોય કે ન હોય) પોતે જતે અથવા પોતાના પ્રતિનિધિઓ દ્વારા પોતાના મત નોંધાવી શકશે. (કંપનીના નિયમોમાં પ્રતિનિધિ દ્વારા મત આપવાનો અધિકાર સ્પષ્ટ અપાયેલો હોય ત્યાં જ આ રીતે મત અપાય છે. સામાન્ય રીતે બધી કંપનીઓમાં આ અધિકાર આપવામાં આવે છે.)

૨૨. અવગ અલગ મતો નોધવાનો અમય, યજી તથા પદ્ધતિ નક્કી કરવાનો અધિકાર સામાન્ય રીતે કપનીના નિયમો દ્વારા તે સભાના પ્રમુખને અપાયેલો હોય છે. આ રીતે નોધાયેલા મતોનું પરિણામ તે સભાનો નિર્ણય ગણાય છે.

૨૩. સભાના પ્રમુખની ચૂટણી વિષે અથવા સભાને મુદ્દતથી રાખવાના પ્રશ્ન વિષે જો દરેકના અનગ મત નોધવાની માગણી કરવામાં આવે તો તરત જ તે પ્રમાણે મત લેવા જોઈએ.

૨૪. જો સભ્ય પ્રતિનિધિ દ્વારા મત આપવા માગતો હોય, તેણે એક આનાની ટિકિટવાળા કાગળ ઉપર પ્રતિનિધિને સુખત્યારનામું લખી આપેલું હોવું જોઈએ અને આ સુખત્યારનામું કંપનીના કાર્યાલયમાં સભા જરવાના વખત પહેલાં બેતેર ટવાક આગળથી રજૂ કરવામાં આવેલું હોવું જોઈએ.

૨૫. હાથ જીયા કરીને મત લેવામાં આવે ત્યારે પ્રતિનિધિ દ્વારા મત આપી શકાયે નહિ, એ વખતે જાતે હાજર રહેના સભ્યો જ મત આપી શકશે.

૨૬. હાથ જીયા કરીને મત લેવામાં આવે ત્યારે જાતે હાજર રહેતા દરેક સભ્યને એક મત આપવાનો અધિકાર રહેશે, પણ અવગ અનગ મત નોધતી વખતે દરેક સભ્યને પોતે જોટલા શેર ધારણ કરતો હોય તેટલા મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.

૨૭. લાગમા શેર ધારણ કરનારાઓ હોય ત્યારે સભ્યોની યાદીમાં જેનું નામ પહેલું હશે તેનો જ મત ગવીકારવામાં આવશે, બીજા લાગીદારોના મત, જો તેઓએ આપ્યા હશે તો, ૨૮ કરવામાં આવશે.

૨૮. જો કોઈ સભ્ય અશક્ત મનનો હોય અથવા ગાંડપણની ખાખતમાં હકુમત ધરાવતી અદાલતે તેને ગાંડો ઠરાવ્યો હોય, તો તેવા સભ્યને પોતાના વાલી તરીકે કામ કરતી સમિતિ મારફતે અથવા બીજા કોઈ કાયદેમરના વાલી મારફતે મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.

૨૯. એક કંપની ન્યારે બીજી કંપનીમાં સભ્ય હોય, ત્યારે તેના કાર્યવાહકોના ઠરાવથી તે પોતાના એક અમલદારને અથવા બીજા કોઈ માણસને બીજી કંપનીની કોઈ પણ સભામાં પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે વર્તવાની સત્તા આપી શકે. ન્યા આ પ્રમાણેનો ઠગવ કરવામાં આવેલો હોય ત્યાં એ ઠરાવ અમલમાં રહે ત્યાં સુધી તે કંપનીને બીજા પ્રતિનિધિ મારફતે મત આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ. જેને ઠરાવથી મત આપવામાં આવી છે તે માણસ જ જાતે અથવા પોતાના પ્રતિનિધિ મારફતે મત આપી શકશે.

૩૦. જો કોઈ ઠરાવ ઉપર બન્ને બાજુએ સરખા મતો થયા હોય, તો પ્રમુખને સભ્ય તરીકેના મત આપવાના હક ઉપરાંત ઘુલસીપત્ર નાખવાનો અધિકાર રહેશે.

૩૧. જો સભાને માટે રીતસરની ખજાર અપાર્ક ચૂકી હોય, તેને બીજી ખજારથી મુક્તવી રાખી શકાશે નહિ. નક્કી કરેલા દિવસને બદલે બીજો દિવસે સભા ભરવાનું યોગ્ય લાગે તો પહેલા નક્કી કરેલ સમયે સભા ભરવી અને પછી અનુકૂળ દિવસ ઉપર તે સભા મુક્તવી રાખવી.

અસાધારણ અને ખાસ ઠરાવો

૩૨. ન્યારે કોઈ ઠરાવ, અસાધારણ ઠરાવ તરીકે તેને રજૂ કરવાના ઇરાદાની રીતસરની ખજાર આપવામાં આવી

હોય તેવી મનામ્ના, જાતે દાજ્જર હોય અથવા (ત્યા પ્રતિનિધિ દ્વારા દાજ્જર રહેવાની પરવાનગી હોય ત્યા) પ્રતિનિધિઓથી દાજ્જર હોય એવા સમ્યોના ઓઝામા ઓઝા ફે ભાગ જેટલા સમ્યોની જામનીથી પસાર થાય, તો તે દરાર અસાધારણ દરાવ મણુમે નીચેના કામે અમાધાનજી દરાવથી જ થઈ શકશે —

- (ક) કોઈ નાદાર ('કન્મોલ્લ-ટ') ક પનીને સમેગી લેવાનું કામ
 - (ખ) ક પનીના નેરુદારોને પનીના 'નિમ્મિડેટગે' (ફડયાના અવગ્યાપકો) નીમવાની સત્તા આપવાનું કામ
 - (ગ) ક પની અને તેના લેણુદારો વચ્ચેની ગોઠવણને મજૂર રાખવાનું કામ
 - (ઘ) ક પનીના લેણુદાર, દેણુદાર તથા કાગો આપનાર ('કોન્દ્રિમ્બુટ') ની જોડે સમાધાન કરવાનું કામ.
- ૩૩ ન્યારે કોઈ દરાવ —

- (ક) અમાધાનજી દગવ પમાગ થવા માટેની વિધિ પ્રમાણે પતાવ થયો હોય, અને
- (ખ) પહેલી સજા પછી ચોદ દિવસ પછી, પણ એ મદિનાની અર, લરાયેવી મલામા જાતે દાજ્જર હોય અથવા (ત્યા પ્રતિનિધિ દ્વારા દાજ્જર રહેવાની પરવાનગી હોય ત્યા) પ્રતિનિધિઓથી દાજ્જર હોય એવા સમ્યોના વધુ ને મળુ થયો હોય,

તો તે ઠરાવ ખાસ ઠરાવ ગણાશે.

નીચેનાં કાર્યો ખાસ ઠરાવથી જ થઈ શકશે—

- (ક) કંપનીના નિયમોમાં ફેરફાર કરવાનું કામ.
- (ખ) સ્થાનિક મરકારની મંમતિથી કંપનીનું નામ બદલવાનું કામ.
- (ગ) કંપનીની મૂડી ઓછી કરવાનું કામ.
- (ઘ) સમ્મર ('સૉલ્વન્ટ') કંપનીનું કામ આટોપી લઈ તેને બંધ કરવાનું કામ.
- (ઙ) શેરને નાની રકમના શેરોમાં વહેંચી નાંખવાનું કામ.

કામકાજની નોંધ

૩૪. દરેક કંપનીએ બધી સભાના કામકાજની તથા તેના કાર્યવાહકોના કામોની નોંધ એને માટે રાખેલા ખાસ ચોપડામાં રાખવી જોઈએ.

૩૫. આવી નોંધ ઉપર, જે સભામાં કામ ચાલ્યું હોય તે સભાના પ્રમુખની અથવા તે પછી બરાબેક્ષી સભાના પ્રમુખની સહી હશે, તો તે ચાલેલા કામનો પુરાવો ગણાશે.

૩૬. વિરુદ્ધ પુરવાર થાય ત્યાં સુધી, કંપનીની જે સભાના અથવા કાર્યવાહકોની જે સભાના ચાલેલા કામની ઉપર મુજબની નોંધ રાખવામાં આવી હશે, તે દરેક સભા ચોગ્ગ રીતે બોલાવી હતી એમ મમજવું. તથા તેમાં આવેલા કામો ચોગ્ગ રીતે ચાલ્યા હોય એમ મમજવું.

Vallée Princes.

સૂચિ

અમલગ અવગ મત નોંધવાની
માગણી (પોલ) ૭૧, ૧૨૩, ૧૨૪
અવરસ ખ્યા ૧૧, ૩૧, ૩૨, ૫૬,
૬૧, ૭૨, ૭૬, ૭૭, ૮૦, ૮૪,
૮૫, ૧૦૩, ૧૦૮, ૧૨૧, ૧૨૨
-કંપનીની સભામાં ૧૨૧, ૧૨૨
-ભહેર સભામાં ૩૨, ૫૬
-મુલતવી રહેલી સભામાં ૫૬
-વડી ધારાસભામાં ૧૦૩
-વિચારસમિતિમાં ૧૦૮

કોનૂની પ્રશ્ન (પોઇન્ટ ઓફ ઓર્ડર)
૩૬, ૫૬, ૬૨, ૬૫, ૯૦, ૧૦૫
કામનો કામ ૬૨ ૬૪, ૮૧
કામના કામમાં ફેરફાર ૬૨, ૬૪
કામકાજ મુલતવી રાખવાની દર-
ખાસ્ત ૧૦૧
-ને માટે ૨૦૯ ૧૦૨

કામકાજની નોંધ ૩૪, ૩૫, ૭૭,
૮૧, ૮૬, ૯૫, ૧૧૪, ૧૨૭
-ઉપર પ્રમુખની સહી ૮૧, ૮૮, .
૯૬, ૧૨૭
કામકાજનો હેવાળ ૦૬
કાયદા ધડવાની વિધિ ૧૦૬, ૧૧૦
કાયદાના ખરડા (બિલ) ૬૬
-ઉપર મુધારો ૧૦૬
-ની ખબર ૧૦૬
-નો વિરોધ ૧૦૭
-પાછા ખેંચી લેવાની રત્ન
માગનારો ઠરાવ ૧૧૦
-પાછા ખેંચી લેવાનો અધિકાર ૧૧૫
કાર્યક્રમ ૨૨, ૨૩, ૯૫
કાસ્ટીંગ વોટ (જુઓ ટુલસીપત્ર)
કોરમ (જુઓ અવરસ ખ્યા)
કંપનીની સભાઓ ૧૨, ૧૧૮-૧૨૭

ગીમપચાચતના સંજોગ ૭૫

-ની મુદત ૭૫

ગેરકાયદે કામકાજ ૧૬

ચીર્ણ-બધ રાખવાનો કસબ-૬૨

ખાસ્ત ૫૪, ૫૫, ૭૧, ૮૧, ૮૩

-મુદતથી રાખવાનો કસબ-૬૭

ખાસ્ત ૫૪, ૫૫, ૭૩, ૮૪

જીવાન આપવાનો અધિકાર ૫૭,

૬૫, ૮૧, ૧૦૪, ૧૧૫

બહેન સમા ૬, ૩૨

-મા બવરસખ્યા ૩૨

-મુદતથી રાખવાની સના-અધિ-

કાર ૪૧, ૫૬

ઠેરાવ-અણવિશ્વાસ બતાવનારો,

પ્રવાનમા ૧૧૭

-અસાધારણ ૧૨૫, ૧૨૬

-કામ તરફ નાપસંદગી બતા-

વનારો, પ્રધાનના ૧૧૭

-ખાસ્ત ૧૨૬, ૧૨૭

-ચર્ચા બધ કરવાનો ૫૪, ૫૫, ૭૧

-ચર્ચા મુદતથી રાખવાનો ૫૪,

૫૫, ૭૩

કસબ, ચર્ચાત્મક (ગિઝોસ્પુસન્સ) ૬૬

-ના વિમાન પાકીને મત લેવાનો

અધિકાર ૮૦, ૧૧૦, ૧૧૩

-ની ખબર ૧૧૧

-ની ઉપર મુધારો ૧૧૨

-નુ સ્વરૂપ ૧૧૨

-ને રૂઠા આપનારનું વિવેચન

૬૬, ૮૭

-પાછો ખેંચી લેવો ૧૧૫

-પાછો ખેંચી લેવાની રત્ન ૫૭,

૫૮, ૬૬, ૧૧૩, ૧૧૫

-પાછો ખેંચી લેવામા આવેરો ૮૦

-સમા મુદતથી રાખવાને ૫૪,

૬૩, ૭૧, ૧૦૧

-“હવે ધારાસભા મુદતથી રહે”

એવો ૧૦૨

-“હવે સમા બીજું કામ હવે

ધરે” એવો ૫૪, ૫૫, ૫૬,

૭૭, ૭૩

તુલસીપત્ર (કાસ્ટી મ વોટ) ૪૧,

૪૨, ૬૩, ૭૭, ૮૧, ૧૦૩, ૧૨૫

નિયમો-૨૬ કરવા ૭૪

-મા ફેર, ૧૨ કરવો ૭૪, ૧૧૦

-મા ફેર, ૧૩ કરવાની રત્ન ૧૧૧

પરિપત્રથી કામ કરવાની પદ્ધતિ,

સમિતિમા ૮૩, ૮૪

પરિપત્ર ૮

-નો હેતુ ૮

-મા મત આપવાનો અધિકાર ૮

પોણ (જુઓ અગ્રન બધા મત

નોંધવાની માનગી)

પ્રત્યક્ષ-સંસ્થાઓની સમાઓ ૧૦

-હકનો ખગડો ૮

પ્રમુખ-કામચલાક ૩૦

-ના નિર્ણયે ૩૬, ૬૨, ૭૪, ૮૦

સૂચિ

- ની ચૂટણી ૨૩, ૨૪, ૨૯, ૩૦, ૬૭, ૧૨૨
- ની નિમણૂક ૭૫, ૮૩, ૮૪
- ની પસંદગી ૨૩, ૨૯, ૮૪
- ની દરજ્જા ૩૭
- ની સત્તા-અધિકાર ૩૯, ૪૦, ૪૧, ૯૦, ૯૪, ૯૮, ૧૦૪, ૧૦૫, ૧૦૬, ૧૧૦, ૧૧૩, ૧૨૨, ૧૨૪
- નો ભાવવાનો હક-અધિકાર ૪૩, ૪૪, ૬૩, ૯૪, ૧૦૪
- નો મત આપવાનો અધિકાર-હક ૪૧, ૪૨, ૬૩, ૭૭, ૮૧, ૧૦૩, ૧૦૮, ૧૨૫
- પ્રમુખસ્થાન ૧૧, ૨૩, ૨૪, ૬૧, ૭૫, ૭૭, ૧૨૨
- પ્રેક્ષ ૧૦૦, ૧૦૧
- નો જવાબ ૮૮
- પૂછવાની ખબર ૮૮, ૧૦૦
- પૂછવાની રત્ન-પરવાનગી ૮૬, ૧૦૦
- પ્રમુખનીનો નિર્ણય ૮, ૯, ૮૧
- ખિવ (જુઓ કાયદાનો ખરડો)
- ખીલવાર ભાવવાનો અધિકાર ૩૭, ૫૭, ૬૧, ૧૦૪, ૧૧૫
- ખેલટ ૪૯, ૭૧, ૯૩, ૯૮
- મત આપવાનો અધિકાર ૮૨, ૧૨૩, ૧૨૪, ૧૨૫
- મત લેવાની રીતો-પદ્ધતિઓ, ઠરાવ ઉપર ૪૭ ૬૬, ૭૦, ૭૧, ૬૨, ૬૩, ૬૬, ૧૦૩
- સુધારા ઉપર ૫૨, ૫૩
- મંત્રીની કંરજ ૪૪
- મુલતવી-રહેલી સમામા અવર-સંખ્યા ૫૬, ૮૦
- રાખવાની સત્તા-અધિકાર ૪૦, ૪૧, ૫૬, ૬૩, ૭૬, ૯૮
- રાખવામાં આવેલી સમા ૩૫, ૭૭
- લીપુમની-ની દરજ્જા ૮
- નું રક્ષણ ૫૫
- વિચારસમિતિ (સિલેક્ટ કમિટી) ૧૦૭, ૧૦૮, ૧૦૯
- ના પ્રમુખને મત આપવાનો અધિકાર ૧૦૮
- મા અવરસખ્યા ૧૦૮
- સેમા ૧, ૧૦
- અસાધારણ ૬૧, ૭૬, ૭૬, ૧૨૦
- કંધનીની ૧૨
- અસાધારણ ૧૨૦
- ની ખબર ૧૨૧, ૧૨૩,
- બંધારણીય પ્રાયમિક ૧૧૮, ૧૧૯
- મા અવરસખ્યા ૧૨૧, ૧૨૨
- મા હુવસીપત્રનો હક-અધિકાર ૧૨૫
- મા પોણ ૧૨૩, ૧૨૪
- મા પ્રતિનિધિ દ્વારા મત ૧૨૪

સૂચિ

- મા પ્રમુખની ચૂંટણી ૧૨૨
 —મા પ્રમુખનો અધિકાર ૧૨૨, ૧૨૪
 —મા પ્રમુખનો મત આપવાનો અધિકાર ૧૨૫,
 —મા પ્રમુખસ્થાન ૧૨૨
 —મા બોલવાનો અધિકાર ૧૨૧
 —મા મત આપવાનો અધિકાર ૧૨૩, ૧૨૪, ૧૨૫
 —મુલતવી રાખવી ૧૨૫
 —મુલતવી રાખવાનો અધિકાર ૧૨૨
 —વાર્ષિક સાધારણ ૧૧૮
 —ના પ્રકારો ૬
 —ની ખબર ૧૫, ૧૬, ૭૨, ૭૬, ૭૯, ૮૬, ૧૧૧, ૧૨૩
 —ની જાહેરાત ૧૩, ૧૪
 —ની રહે-આત ૨૮, ૩૬
 —નું કામ ૫
 —નું સ્થળ ૧૭ ૧૮, ૨૧, ૭૮
 —નો કાર્યક્રમ ૨૨, ૨૩
 —નો સમય ૧૮,
 —બરવાનો પ્રાથમિક હક ૭, ૯
 —મા અવ્યવસ્થા ૪૦, ૬૩, ૧૦૫
 —મા કામનો ક્રમ ૬૨, ૬૪, ૮૧
 —મા કામના ક્રમમાં ફેરફાર ૬૪
 —મા પોલીસનો અધિકાર ૨૬
 —મા બીજા વાર બોલવાનો અધિકાર ૩૭, ૫૭
- મા હાજર રહેવાનો અધિકાર ૨૫, ૨૬, ૨૭, ૮૨
 —મુલતવી રાખવી ૬૬, ૧૦૫, ૧૨૫
 —મુલતવી રાખવાની સત્તા—અધિકાર ૪૦, ૪૧, ૫૬, ૬૩, ૭૬, ૯૪, ૧૦૫, ૧૨૨
 —મુલતવી રાખવાનો કસાવ ૫૪, ૬૩ ૭૧, ૯૪, ૧૦૧, ૧૧૬
 —મુલતવી રાખવામાં આવેલી ૩૫, ૭૭
 —સરકારી સંસ્થાની ૧૦
 —સાધારણ ૬૦, ૭૬, ૭૮, ૧૧૮
 —સ્ટેચ્યુટરી ૧૧૮, ૧૧૯
 સમિતિઓ ૧૧
 —ની મુદત ૮૩
 —ની સભા ૧૦
 —ની સભા અસાધારણ ૮૪, ૮૫
 —ની સભામાંના કામનો હેવાલ ૧૧
 —ની સભાના પ્રમુખને બોલવાનો હક ૪૪
 —ની સભાનું પ્રમુખસ્થ ન ૧૧, ૮૩, ૯૫
 —મા પરિપત્રથી કામ કરવાની પદ્ધતિ ૮૩, ૮૪
 સરકારી સંસ્થાની સભાઓ ૧૦
 સલાહ (ન્યૂઓ પ્રશ્ન)
 સંસ્થા—ની અસાધારણ સભા ૬૧, તેનો કાર્યક્રમ ૨૩

સૂચિ

ની સત્તાનું પ્રમુખસ્થાન ૨૩, ૨૪, ૬૧	સુધારા-કૃપર જોણવાનો અધિકાર ૩૭, ૫૭, ૬૫, ૬૮, ૬૧
ની સાધારણ સભા ૬૦; તેનો કાર્યક્રમ ૨૩	-કૃપર મત લેવાની પદ્ધતિ ૫૨, ૫૩, ૬૨
સિલેક્ટ કમિટી (જીઓ વિચાર- સમિતિ)	સ્ટેન્ડ્યુટરી સભા ૧૧૮, ૧૧૯ સ્વયંસેવકોનું કાર્ય ૧૬, ૨૦
સુધારો ૩૩, ૬૮, ૮૬, ૧૦૪, ૧૦૬	“હવે ધારાસભા મુલતવી રહે” એવો ઠરાવ ૧૦૨
-પાછો ખેંચી લેવાની રીત ૬૮, ૧૧૩, ૧૧૫	“હવે સભા બીજું કામ હાથ ધરે” એવો ઠરાવ ૫૪, ૫૫, ૫૬, ૭૨, ૭૩
-રજૂ કરવાનો અધિકાર ૫૦, ૧૦૬, ૬૮, ૮૬	

Bibliography

- Bain A. Procedure in Deliberative Bodies
 Blackwell G. A. The Law of Public Meetings
 Blagg J. W. The Law as to Public Meetings
 Chairman. The Chairman's Manual
 Chambers G. Handbook for Public Meetings
 Cooke J. H. The conduct of Public Meetings
 Crew A. Conduct of Public and Company
 Meetings
 Crocker G. G. Principles of Procedure in deli-
 berative Assemblies
 Davey H. The Law of Public Meetings
 Drawbridge C. L. Open-air Meetings
 Fish G. J. Guide to the conduct of Meetings
 Frith H. The Chairman's Guide
 Head F. D. Meetings
 Lee M. V. Lessons in Procedure of Meetings
 Mattingly W. W. Handbook on the conduct
 of Public and other Meetings

Bibliography

- Muirhead J The Law of Meetings
Palgrave R F D The Chairman's Handbook
Paln G The Chairman's Manual
Pobert H M Pocket Manual of Rules of Order
 for Deliberative Assemblies
Payne Rules of Order governing Public Meetings
Ransom D M The Chairman's and Debater's
 Handbook
Rigg J How to conduct a meeting
Smith J W The Law of Public Meetings
Taylor J A Guide to the business of Public
 Meetings
Waterhouse J J Open-air Meetings and How
 to conduct them

09 FEB 1973